LEI Nº 4.629, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2015.

PUBLICADO NO QUADRO DE AVISO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS EM: 23 / 12 / 2015

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Plenário da Câmara Municipal de Parauapebas**, no uso de suas atribuições legais, **APROVOU**, e eu **Prefeito Municipal**, **SANCIONO** a seguinte lei:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído, na forma do disposto nesta lei e seus anexos, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Parauapebas, com as seguintes finalidades básicas:

I – estabelecer um sistema coerente e duradouro do percurso funcional do servidor, vinculado aos objetivos institucionais, obedecidos os critérios de igualdade de oportunidades, do mérito e da qualificação profissional;

II – elevar o nível de satisfação e de comprometimento dos servidores com os serviços prestados pelo Poder Legislativo à sociedade.

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Parauapebas obedece ao regime estatutário, de acordo com a Lei Municipal nº 4.231/2002 e suas alterações, e estrutura-se em uma parte permanente, com os respectivos cargos efetivos, uma parte suplementar, com os respectivos cargos em extinção, e cargos em comissão.

Parágrafo único. Os Anexos I a X são parte integrante da presente lei.

Art. 3º Para efeitos desta lei, são adotadas as seguintes definições:

I – quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Câmara Municipal Parauapebas;

II – cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III – servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV – carreira é a estruturação dos cargos em padrão de vencimento;

V – grupo ocupacional é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou o grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

VI – nível é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade das tarefas, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente;

VII – faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimento atribuídos a determinado nível;

VIII – padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

IX – interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

X – cargo em comissão é o cargo de livre nomeação e exoneração, com a definição delineada na Constituição Federal e que poderá ser preenchido por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei.

Art. 4º Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Parauapebas, com os respectivos quantitativos, carga horária e vencimento-base são os constantes do Anexo I desta lei.

§ 1º Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I – Grupo Ocupacional Superior Legislativo;

II – Grupo Ocupacional Administrativo Legislativo;

III – Grupo Ocupacional Operacional Legislativo.

§ 2º Os cargos da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal são os constantes do Anexo II desta lei.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL E DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 5º Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 6º Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta lei, serão preenchidos:

I – por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;

II – pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Parauapebas.

Art. 7º Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes dos Anexos I e IV desta lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.

Art. 8º O provimento dos cargos efetivos integrantes desta lei será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Parauapebas, condicionado à existência de vaga e dotação orçamentária para atender às despesas decorrentes de sua ocupação.

Parágrafo único. O provimento referido no *caput* deste artigo se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 9º É vedado o provimento dos cargos em extinção que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Parauapebas, estabelecidos no Anexo II desta lei.

Art. 10. Compete ao Presidente da Mesa Diretora expedir os atos de provimento dos cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Parauapebas.

TÍTULO II
DOS DIREITOS E VANTAGENS
CAPÍTULO I
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 11. Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

Art. 12. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, não inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. O vencimento dos cargos é irredutível, de acordo com o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 13. O vencimento dos servidores públicos da Câmara Municipal de Parauapebas somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa do Poder Legislativo, assegurada a revisão geral e anual.

Parágrafo único. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Parauapebas observará:

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II – os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III – as peculiaridades dos cargos.

Art. 14. Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

CAPÍTULO II
DAS VANTAGENS

Art. 15. Considera-se vantagem pecuniária todo acréscimo de estipêndio do servidor, concedido a título definitivo ou transitório, observadas as exigências legais pertinentes.

Parágrafo único. São vantagens estabelecidas nesta lei:

I – adicional de qualificação;

II – gratificação de função.

SEÇÃO I
DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

Art. 16. O adicional de qualificação destina-se aos servidores estáveis pertencentes ao Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos em áreas de interesse da Câmara Municipal, observando-se os critérios estabelecidos nesta lei.

§ 1º As qualificações apresentadas pelos servidores como pré-requisito para o ingresso no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Parauapebas não serão consideradas para efeito de concessão do adicional de qualificação.

§ 2º Somente será concedido o adicional de que trata este artigo se a qualificação apresentada tiver relação com as atribuições do cargo efetivo, atestada pela Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional.

§ 3º Para efeito do disposto neste artigo, serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação, na forma da legislação em vigor.

Art. 17. O adicional de qualificação instituído por esta lei será devido nos seguintes percentuais, incidentes sobre o vencimento básico do servidor:

I – 20% (vinte por cento), pela apresentação de título de Doutor;

II – 15% (quinze por cento), pela apresentação de título de Mestre;

III – 10% (dez por cento), pela apresentação de diploma de curso de pós-graduação *lato sensu*, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

IV – 5% (cinco por cento), pela apresentação de diploma de curso de graduação, para os ocupantes de cargos de nível médio e fundamental, ou de segunda graduação, no caso de ocupante de cargo de nível superior;

V – 5% (cinco por cento), pela apresentação de certificado de conclusão de ensino médio ou habilitação legal equivalente, para os ocupantes de cargos de nível fundamental;

VI – 2,5% (dois e meio por cento), pela apresentação de certificado de conclusão de curso técnico, curso de extensão e cursos sequenciais;

VII – 1% (um por cento), para cada 70 (setenta) horas de ações de treinamento, observado o limite global de 5% (cinco por cento).

Art. 18. Consideram-se ações de treinamento aquelas que promovam, de forma sistemática, por metodologia presencial ou à distância, o desenvolvimento de competências para o cumprimento da missão institucional, promovidas ou não pela Administração.

§ 1º O adicional de qualificação decorrente das ações de treinamento corresponderá a 1% (um por cento) para cada conjunto de ações de treinamento que totalize a carga horária mínima de 70 (setenta) horas, podendo ser acumulado até o limite máximo de 5% (cinco por cento).

§ 2º As horas excedentes da última ação que permitir o implemento da carga horária não serão consideradas como resíduo para a concessão do percentual subsequente.

§ 3º A declaração ou certificado somente poderá ser utilizado na sua integralidade, sendo vedado o fracionamento das horas declaradas em um documento para o alcance da carga horária permitida.

Art. 19. Não se enquadram na definição de ações de treinamento, para fins da concessão do adicional:

I - cursos preparatórios para concursos;

II - disciplinas ou matérias isoladas de curso de nível superior ou de pós-graduação;

III - certificado de participação em júri e função de mesário;

IV - reuniões de trabalho e participação em comissões ou similares;

V - elaboração de monografia ou artigo científico destinado à conclusão de cursos de nível superior ou de especialização, de dissertação para mestrado e de tese para doutorado.

Art. 20. Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente mais de um percentual dentre os previstos nos incisos I a VI do artigo 17 desta lei, entre si ou isoladamente.

Parágrafo único. O adicional decorrente de ações de treinamento, previsto no inciso VII do artigo 17, poderá ser percebido cumulativamente com os adicionais dos incisos II a VI, totalizando no máximo 20% (vinte por cento).

Art. 21. Para percepção do adicional de que trata esta Seção, o servidor deverá comprovar a obtenção da qualificação, anexando à requisição cópia autenticada do diploma, certificado ou certidão de conclusão de curso, expedidos em conformidade com a legislação vigente.

§ 1º A qualificação correspondente à graduação, mestrado ou doutorado será comprovada mediante a apresentação de diploma, acompanhado de histórico.

§ 2º A comprovação da qualificação correspondente à conclusão de nível médio, pós-graduação *lato sensu,* e cursos técnicos, de extensão e sequenciais, será realizada mediante a apresentação de certificado, acompanhado de histórico.

§ 3º Para comprovação da qualificação de ações de treinamento, serão aceitos certificados, em que conste o período de realização do curso e a respectiva carga horária.

§ 4º Excepcionalmente, serão aceitas, para comprovação da qualificação a que aludem os incisos I a VI do artigo 17, declarações ou certidões de conclusão de curso, desde que o servidor se comprometa, por escrito, a apresentar, no prazo máximo de 06 (seis) meses, o respectivo diploma ou certificado do curso, juntamente com o histórico escolar.

§ 5º Caso o servidor não apresente o certificado ou diploma do curso e histórico escolar no prazo do parágrafo anterior, será automaticamente suspenso o pagamento do respectivo adicional, sem prejuízo da restituição dos valores já pagos ao erário.

§ 6º Equipara-se a curso de pós-graduação *lato sensu*, para fins de concessão do adicional de qualificação, o MBA (*Master Business Administration*).

Art. 22. O adicional de qualificação será devido a partir da data da apresentação do pedido, atestada a correspondência do curso com as atribuições do cargo do servidor pela Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional e verificado o reconhecimento do curso e da instituição de ensino pelo Ministério da Educação, na forma da legislação específica, bem como os critérios estabelecidos nesta lei.

§ 1º O servidor que obtiver a qualificação exigida nesta lei deverá requerer a concessão do adicional junto à Coordenadoria de Recursos Humanos, instruindo seu pedido com cópia autenticada do diploma, certificado ou declaração do respectivo curso, juntamente com histórico e/ou conteúdo programático.

§ 2º O requerimento será encaminhado à Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional para avaliação quanto à pertinência da qualificação obtida pelo servidor com as atribuições do cargo ocupado por ele na estrutura funcional da Câmara Municipal.

§ 3º Atestando a Comissão a ausência de relação da qualificação com as atribuições do cargo, deverá providenciar a notificação do servidor para tomar ciência do resultado e, querendo, interpor recurso, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação.

§ 4º É de competência do Presidente da Mesa Diretora a decisão sobre o recurso administrativo apresentado pelo servidor, devendo emitir decisão fundamentada sobre as razões no prazo de 10 (dez) dias, cabendo-lhe, após, providenciar a comunicação da decisão ao setor competente, para as providências cabíveis.

Art. 23. Os afastamentos e licenças considerados como de efetivo exercício, nos casos previstos em lei, não suspendem o pagamento do adicional de qualificação.

Parágrafo único. O adicional de qualificação compõe a remuneração para fins de cálculo de férias, gratificação natalina e adicional por serviços extraordinários e noturno, e integrará a remuneração contributiva utilizada para cálculo dos proventos de aposentadoria e pensões, nos termos do § 3º do art. 40 da Constituição Federal.

Art. 24. O adicional de qualificação será devido quando o diploma ou certificado estiver de acordo com os ditames da presente lei, independentemente da data em que os respectivos cursos foram iniciados ou concluídos.

Parágrafo único. Para percepção do adicional de qualificação descrito no inciso VII do artigo 17, serão aceitas somente as ações de treinamento iniciadas e concluídas a partir da publicação desta lei.

SEÇÃO II
DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 25. A gratificação de função é uma vantagem devida ao servidor efetivo a quem tenha sido atribuída maior responsabilidade decorrente do desempenho de uma determinada função, além de suas atribuições institucionais, nos termos desta lei.

Parágrafo único. O servidor investido em função gratificada perceberá o valor do vencimento do cargo efetivo acrescido da remuneração da função para a qual foi designado, conforme especificado no Anexo VII desta lei.

Art. 26. São funções retribuídas com a gratificação instituída por esta lei:

I – participação em Comissão Permanente, Provisória ou Especial de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, na qualidade de membro titular;

II – participação em Comissão Permanente, Provisória ou Especial de Desenvolvimento Funcional do Servidor, na qualidade de membro titular;

III – designação para fiscalização de contratos, nos termos da Lei Federal nº 8.666/1993;

IV – chefia ou coordenação de unidades administrativas.

Parágrafo único. Os valores correspondentes às funções gratificadas previstas neste artigo estão elencados no Anexo VII desta lei.

Art. 27. A concessão das gratificações de função criadas por esta lei é de competência privativa do Presidente da Mesa Diretora e será feita mediante ato próprio, respeitados os requisitos inerentes a cada função.

§ 1º A percepção de gratificação de função exclui o pagamento de horas extras ao servidor, nos termos do artigo 82 da Lei Municipal nº 4.231/2002.

§ 2º O exercício de função gratificada por servidor não interrompe o estágio probatório, tampouco a contagem do interstício para a progressão funcional.

Art. 28. As gratificações de função previstas nesta lei são acumuláveis entre si, à exceção das previstas nos incisos I e II do artigo anterior.

Parágrafo único. O servidor somente poderá exercer a fiscalização de 02 (dois) contratos simultaneamente, cabendo-lhe a percepção da gratificação por cada exercício.

Art. 29. Os servidores efetivos designados como suplentes das funções gratificadas elencadas no artigo 26 desta lei somente perceberão o pagamento correspondente no caso de eventual substituição, proporcional ao período em que funcionarem como titulares.

TÍTULO III
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA
CAPÍTULO I
DA PROGRESSÃO

Art. 30. O desenvolvimento do servidor no respectivo cargo efetivo ocorrerá mediante progressão funcional.

Art. 31. Progressão funcional é a movimentação do servidor de um padrão para o seguinte, dentro da classe, sob os critérios fixados no artigo 32 desta lei, de acordo com o resultado de avaliação formal de desempenho.

Art. 32. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I – ter obtido a estabilidade no serviço público após o cumprimento do estágio probatório, nos termos do art. 41, § 4º da Constituição Federal e da legislação municipal;

II – ter cumprido o interstício mínimo de 01 (um) ano de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III – ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos correspondentes à avaliação de desempenho apurada pela Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional, de acordo com os critérios estabelecidos no artigo 33 desta lei.

§ 1º O interstício a que se refere o inciso II deste artigo será contado a partir da estabilidade do servidor público.

§ 2º O interstício a que se refere o inciso II deste artigo será interrompido na hipótese de afastamento para tratar de interesse particular.

Art. 33. O grau de merecimento será aferido pela Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional, através da soma dos pontos obtidos pelo servidor no Formulário de Avaliação de Desempenho constante do Anexo X desta lei, observados os seguintes critérios:

I – Assiduidade;

II – Disciplina;

III – Capacidade de iniciativa;

IV – Produtividade;

V – Responsabilidade.

Parágrafo único. Os critérios estabelecidos neste artigo explicitar-se-ão no Anexo IX desta lei.

Art. 34. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no artigo 32 desta lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 1º A Mesa Diretora da Câmara deverá realizar a previsão orçamentária para o pagamento das possíveis progressões.

§ 2º A progressão dos padrões por merecimento de que trata este artigo será realizada a partir dos índices dispostos no Anexo VIII desta lei.

Art. 35. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único. A Câmara Municipal de Parauapebas, sempre que possível, em conjunto com os servidores, promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação, entre outras ações.

Art. 36. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente à sua concessão.

CAPÍTULO II
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 37. Para os efeitos desta lei, entende-se como avaliação de desempenho a apreciação sistemática do desempenho do servidor público, em função das atividades que exerce, das metas e resultados a serem alcançados e do seu potencial de desenvolvimento.

§ 1º A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional, constante do Anexo X desta lei, e será finalizada no prazo máximo de até 01 (um) mês antes da implementação do interstício em que o servidor terá direito à progressão.

§ 2º O servidor progredirá, independentemente de avaliação, se a Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional não estiver em pleno exercício, ou se não houver avaliação no prazo disposto no §1º deste artigo.

§ 3º A Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional convocará a chefia imediata do servidor avaliado, para, juntos, preencherem o formulário de Avaliação Especial de Desempenho do servidor, o qual será assinado e datado pela chefia imediata após o preenchimento, devendo a Comissão exarar o parecer no prazo máximo de 10 (dez) dias.

§ 4º Emitido o parecer da Comissão, esta providenciará a notificação do servidor avaliado, no prazo máximo de 03 (três) dias, para tomar ciência do resultado, esclarecendo-o da possibilidade de recurso, nos termos desta lei.

§ 5º Não concordando o servidor avaliado com o resultado, este poderá apresentar pedido de reconsideração, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da ciência do resultado, endereçado à Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional, apresentando as razões que entender pertinentes, bem como solicitar a apresentação de quaisquer documentos que constem de seu dossiê funcional e que possam corroborar sua defesa.

§ 6º A Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional terá três dias para emitir julgamento acerca do pedido de reconsideração, podendo, para emitir seu juízo de valor, solicitar às unidades administrativas da Câmara os documentos que entender pertinentes, bem como convocar a chefia

imediata do servidor para prestar os esclarecimentos necessários, exarando decisão fundamentada sobre os pontos aventados pelo servidor no pedido de reconsideração.

§ 7º Da decisão da Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional que indeferir o pedido de reconsideração, será cientificado o servidor, no prazo de 03 (três) dias, sendo-lhe facultada a interposição de recurso junto à Presidência da Mesa Diretora, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data em que tomou ciência da decisão.

§ 8º É competência do Presidente da Mesa Diretora a decisão final sobre o recurso administrativo apresentado pelo servidor, devendo emitir decisão fundamentada sobre as razões no prazo de 10 (dez) dias, cabendo-lhe as mesmas prerrogativas inerentes à Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional previstas no §6º deste artigo, providenciando a devolução do pedido à Comissão de origem para comunicação da decisão final ao servidor.

CAPÍTULO III
DA COMISSÃO PERMANENTE DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 38. Fica instituída a Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional que será constituída por 03 (três) membros, designados pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Parauapebas, através de ato administrativo próprio, com atribuições de proceder à avaliação periódica de desempenho dos servidores e atestar a pertinência dos cursos apresentados para fim de obtenção do adicional de qualificação, conforme o disposto nesta lei.

§ 1º A Comissão será composta por 03 (três) servidores estáveis, com nível de escolaridade igual ou superior ao do servidor avaliado.

§ 2º Não poderão integrar a Comissão cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau, do servidor avaliado.

§ 3º O ato que definir os membros da Comissão deverá designar seu Presidente.

Art. 39. A alternância dos membros constituintes da Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada 02 (dois) anos de participação.

Parágrafo único. Na substituição dos membros da Comissão, proceder-se-á de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 40. A Comissão reunir-se-á:

I – para coordenar a avaliação de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação dos institutos da progressão;

II – para avaliar a pertinência dos cursos de qualificação apresentados pelo servidor com as atribuições do cargo, sempre que solicitada a percepção de adicional de qualificação, nos termos do que dispõe esta lei;

III – extraordinariamente, quando for conveniente.

Art. 41. A Comissão Permanente de Desenvolvimento Funcional terá sua forma de funcionamento regulamentada por ato do Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Parauapebas.

TÍTULO IV
DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO
CAPÍTULO I
DA LOTAÇÃO

Art. 42. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Parauapebas.

Art. 43. O Diretor Administrativo da Câmara Municipal de Parauapebas estudará, anualmente, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º Partindo das conclusões do referido estudo, o Diretor Administrativo apresentará ao Presidente da Câmara Municipal de Parauapebas proposta de adequação de lotação, da qual deverão constar:

I – a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II – a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III – relatório indicando e justificando o provimento ou a extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço.

§ 2º As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 44. O Presidente da Câmara Municipal de Parauapebas poderá regulamentar, em observância ao princípio constitucional da eficiência, o cumprimento da jornada de trabalho fora de suas dependências, no interesse do serviço, para atividades compatíveis e mensuráveis por indicadores, desde que não haja prejuízo ao funcionamento regular da instituição.

Art. 45. A cessão de servidor da Câmara Municipal de Parauapebas para outro órgão se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Mesa Diretora da Câmara, para fim determinado e por prazo certo.

CAPÍTULO II
DA CAPACITAÇÃO

Art. 46. Fica instituída como atividade permanente da Câmara Municipal de Parauapebas a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;

III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV – integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração Municipal como um todo.

Art. 47. A capacitação será de três tipos:

I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Parauapebas;

II – de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;

III – de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções.

Art. 48. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Parauapebas:

I – com a utilização de monitores locais;

II – mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III – através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 49. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação:

I – identificando e analisando, junto a seus subordinados, as necessidades de capacitação, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III – desempenhando, dentro dos programas de capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV – submetendo-se a programas de capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 50. O Diretor Administrativo, em colaboração com as demais chefias, fará o levantamento das necessidades de treinamento da Câmara, elaborando e coordenando a execução de programas de capacitação.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, após autorização do Presidente da Mesa Diretora da Câmara, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 51. Independentemente dos programas previstos, cada chefia poderá desenvolver, junto aos seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Câmara Municipal, através de:

I – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II – divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III – discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema no qual se encontra inserido;

IV – utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 52. Os cargos efetivos do quadro suplementar existentes na Câmara Municipal de Parauapebas na data da publicação desta lei se tornarão extintos quando de sua vacância.

Art. 53. Os servidores efetivos cujos cargos se encontram em extinção, indicados na Parte Suplementar do Quadro de Pessoal prevista no Anexo II, farão jus à progressão prevista nesta lei, nos mesmos índices aplicados aos demais servidores, constantes das tabelas dispostas no Anexo VIII.

Art. 54. Ao servidor que completou 03 (três) anos de efetivo exercício até a data da publicação desta lei, fica assegurada a primeira progressão, de acordo com as tabelas de transição previstas no Anexo VIII desta lei, conforme o nível do servidor à época da concessão, dispensada a avaliação de desempenho.

Art. 55. Ao servidor que não contar com 03 (três) anos de efetivo exercício na data da publicação desta lei, fica assegurada a primeira progressão quando completar o interstício trienal, de acordo com as tabelas de transição constantes do Anexo VIII desta lei, dispensada a avaliação de desempenho.

Art. 56. Ficam mantidos no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Parauapebas os cargos criados pela Lei Municipal nº 4.459/2011 e suas alterações, com as modificações promovidas por esta lei.

Parágrafo único. Os cargos que compõem os Quadros de Pessoal Permanente, Suplementar e Comissionados da Câmara Municipal de Parauapebas, com os respectivos vencimentos e requisitos, estão representados nos Anexos I, II e III desta lei.

Art. 57. Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, diretamente ligados ao Instituto Legislativo Parauapebense:

I – Diretor Presidente;

II – Secretário Administrativo;

III – Chefe do Departamento de Rádio e TV.

Parágrafo único. Os vencimentos e atribuições dos cargos encontram-se especificados nos Anexos III e VI desta lei.

Art. 57-A. Fica criado na estrutura funcional da Câmara Municipal de Parauapebas o cargo de provimento comissionado de Chefe do Departamento de Compras.

Parágrafo único. Os vencimentos e atribuições do cargo encontram-se especificados nos Anexos III e VI desta lei.

Art. 58. Fazem parte integrante e indissociável desta lei, os seguintes anexos:

I – Anexo I: Cargos do Quadro Permanente;

II – Anexo II: Cargos do Quadro Suplementar;

III – Anexo III: Quadro de Cargos em Comissão;

IV – Anexo IV: Descrição das Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo;

V – Anexo V: Descrição das Atribuições dos Cargos do Quadro Suplementar;

VI – Anexo VI: Descrição das Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão;
VII – Anexo VII: Quadro de Quantitativos e Valores das Gratificações de Função;
VIII – Anexo VIII: Tabela de Índices de Progressão;
IX – Anexo IX: Quadro de Pontos e Conceitos para Avaliação Funcional;
X – Anexo X: Formulário de Avaliação Funcional.

Art. 59. Até 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação desta lei, o Presidente da Câmara a regulamentará, no que couber.

Art. 60. As despesas decorrentes da implantação da presente lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 61. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Parauapebas, 23 de dezembro de 2015.

VALMIR QUEIROZ MARIANO
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 4.629/2015
ANEXO I
CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTITATIVO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BASE	PADRÃO INICIAL DE VENCIMENTOS	PADRÕES DE PROGRESSÃO	CLASSE
OPERACIONAL LEGISLATIVO	Ensino Fundamental Completo	Auxiliar de Serviços Gerais	20	40	R$ 965,37	U/A	A a U	Única
	Ensino Médio Completo	Motorista	05	40	R$ 1.608,96	U/A	A a U	Única
		Operador de Som	04	40	R$ 1.608,96			
		Artífice de Manutenção	04	40	R$ 1.608,96			
		Auxiliar Técnico de Informática	04	40	R$ 1.608,96			
ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO	Ensino Médio Completo	Agente de Polícia Legislativa	10	40	R$ 2.188,18	U/A	A a U	Única
		Agente Parlamentar	40	40	R$ 2.188,18			
SUPERIOR LEGISLATIVO	Ensino Superior Completo	Agente Técnico Legislativo	18	40	R$ 4.558,08	U/A	A a U	Única
		Analista Jurídico Legislativo	02	40	R$ 4.558,08			
		Analista de Sistemas	02	40	R$ 4.558,08			
		Contador	02	40	R$ 4.558,08			
		Bibliotecário	02	40	R$ 4.558,08			
		Jornalista	02	30	R$ 4.558,08			
		Analista de Controle Interno	02	40	R$ 7.171,51			
		Procurador	05	20	R$ 17.054,08	U/A	A a U	Única

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 4.629/2015

ANEXO II
CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR

GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTITATIVO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BASE	PADRÃO INICIAL DE VENCIMENTOS	PADRÕES DE PROGRESSÃO	CLASSE
OPERACIONAL LEGISLATIVO	Ensino Fundamental Completo	Mensageiro	01	40	R$ 1.316,42	U/A	A a U	Única
ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO	Ensino Médio Completo	Guarda	01	40	R$ 1.316,42	U/A	A a U	Única

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 4.629/2015

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	VAGAS	SIMBOLO	NIVEL	VENCIMENTO BASE
ADMINISTRAÇÃO	Chefe de Gabinete da Presidência	01	DA	II	R$ 10.850,32
	Diretor Administrativo	01	DA		
	Diretor Financeiro	01	DA		
	Diretor Legislativo	01	DA		
	Diretor-Presidente do ILP	01	DA		
ESPECIAL	Procurador Geral Legislativo	01	DE	I	R$ 12.800,00
	Controlador Geral	01	DE		
	Assessor de Comunicação	01	DE	III	R$ 6.084,92
	Secretário Administrativo do ILP	01	DE		
	Coordenador de Recursos Humanos	01	DE		
	Assessor Técnico I	03	DE		
	Assessor Técnico II	04	DE	IV	R$ 5.816,70
	Tesoureiro	01	DE		
ASSESSORIA	Chefe de Gabinete Parlamentar	15	CP	V	R$ 4.714,10
	Assessor Parlamentar I	47	CP	VI	R$ 4.285,85
	Assessor Parlamentar II	32	CP	VII	R$ 3.767,81
	Assessor Parlamentar III	32	CP	VIII	R$ 3.312,61
	Assessor Parlamentar IV	32	CP	IX	R$ 2.913,28
	Assessor Parlamentar V	32	CP	X	R$ 2.560,56
	Assessor Parlamentar VI	34	CP	XI	R$ 2.251,21
	Assessor Parlamentar VII	34	CP	XII	R$ 1.979,26
	Assessor Parlamentar VIII	32	CP	XIII	R$ 1.740,14
	Assessor Parlamentar IX	32	CP	XIV	R$ 1.529,91
	Assessor Parlamentar X	32	CP	XV	R$ 1.345,08
DIREÇÃO	Chefe do Departamento de Rádio e TV do ILP	01	DM	V	R$ 4.714,10
	Chefe do Departamento de Memorial e Biblioteca Legislativa do ILP	01	DM		
	Chefe do Departamento de Materiais e Serviços	01	DM		
	Chefe do Departamento de Compras	01	DM		
	Chefe do Departamento de Arquivo e Registros	01	DM		
	Chefe do Departamento de Licitações e Contratos	01	DM		
	Chefe do Departamento de Cerimonial	01	DM		

LEGENDA SÍMBOLOS:
DA - Direção Administrativa
DE - Direção Especial
CP - Comissionados Parlamentares
DM - Direção Média

LEI Nº 4.629/2015

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL LEGISLATIVO
Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Descrição Sintética: Compreende as funções atinentes à manutenção da higiene e conservação básica do prédio da Câmara, mediante a execução de atividades rotineiras de limpeza e organização, além de serviços de copa e cozinha em geral.
Atribuições típicas: Executar trabalhos rotineiros de limpeza básica e organização nas dependências da Câmara Municipal, mantendo as condições de higiene e conservação das mesmas; Cuidar da limpeza de pequena complexidade dos locais de trabalho e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas; Recolher lixo das unidades administrativas da Câmara; Percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Efetuar serviços gerais de copa e cozinha, preparando e servindo café e pequenas refeições; Manter limpos os utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Executar outras atividades correlatas à função.
Requisito de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Parauapebas.
CHS: 40 Horas.

I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL LEGISLATIVO
Cargo: MOTORISTA
Descrição Sintética: Compreende as funções de conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas de interesse e no serviço da Câmara Municipal de Parauapebas.
Atribuições típicas: Conduzir os veículos automotores a serviço da Câmara, efetuando o transporte de pessoas e cargas conforme determinação de sua chefia; Dirigir os veículos oficiais para transportar vereadores e/ou servidores em serviço, dentro ou fora do município;

Encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência, pacotes e pequenas cargas que lhe forem confiadas; Proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento transportado; Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; Recolher os veículos à garagem, quando ocorrerem indícios de defeito mecânico que possam pôr em risco a segurança dos usuários; Providenciar a imediata limpeza dos veículos, quando necessário; Recolher os veículos à garagem, quando concluído o serviço do dia; Manter os veículos em prefeitas condições de funcionamento; Zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados; Comunicar à chefia necessidade de abastecimento de combustível, água e lubrificantes, bem como as manutenções necessárias à conservação dos veículos; Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; Executar outras atividades correlatas à função.
Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Habilitação Específica: Carteira Nacional de Habilitação de Condutor de Veículos, com Categoria AB ou C e comprovação de exercício de atividade remunerada de motorista.
Lotação: Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Parauapebas.
CHS: 40 horas.

I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL LEGISLATIVO
Cargo: OPERADOR DE SOM
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a operar os aparelhos e equipamentos de áudio, vídeo e multimídia, com projeção de imagens e sons nas mais variadas mídias.
Atribuições típicas: Executar atividades de preparação e operação da iluminação cênica e sonoplastia das sessões legislativas e demais eventos da Câmara Municipal; Analisar o desempenho e proceder à conservação e manutenção dos equipamentos de luz e som; Montar e operar a mesa de iluminação, fixa ou móvel; Montar e operar aparelhagem de som; Executar montagem, mapeamento e programação de iluminação; Realizar pequenos reparos e instalações elétricas; Executar atividades de apoio às rotinas de organização e implementação das ações ligadas à sua área de atuação; Realizar outras atividades correlatas à função.

Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Parauapebas.
CHS: 40 horas.

I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL LEGISLATIVO
Cargo: ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO
Descrição Sintética: Compreende funções de execução de tarefas atinentes a reparos e pequenas reformas, manutenção e conservação de prédios e instalações, de máquinas, aparelhos e equipamentos.
Atribuições típicas: Realizar pequenas reformas e reparos simples com vistas à manutenção e conservação de prédios e instalações, máquinas, aparelhos e equipamentos de modo geral; Relatar sobre as necessidades de manutenção de cada tipo de bem durável; Solicitar o material necessário para os reparos e consertos; Atuar em conformidade com as determinações superiores; Executar reparos simples nos bens imóveis, no que tange a pequenos serviços de alvenaria, pintura, hidráulica, elétrica, e outros, mantendo todas as instalações em perfeito estado de conservação; Executar as manobras da rotina diária dos programas de manutenção; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Responsabilizar-se pelo material utilizado e pela conservação, limpeza e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho, efetuando substituição de peças e pequenos reparos; Executar outras atividades correlatas à função.
Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Parauapebas.
CHS: 40 horas.

I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL LEGISLATIVO
Cargo: AUXILIAR TÉCNICO DE INFORMÁTICA
Descrição Sintética: Compreende aos cargos que se destinam a operar os equipamentos de informática e acessórios, executando os aplicativos em software e realizando suporte técnico em hardware.
Atribuições típicas: Orientar e/ou executar os serviços relativos a suporte de sistemas de processamento de dados nas diversas modalidades e quanto à programação de software aplicativo, diagramando graficamente e codificando serviços, em nível de média complexidade, que envolvam linguagens e recursos de TI nas

diversas modalidades de processamento, sob supervisão dos analistas de sistemas, de acordo com as normas e orientações vigentes; Desenvolver atividades de suporte técnico e manutenção de equipamentos (hardware) distribuídos em todas as unidades da Câmara Municipal, fazendo a integração com a área de informática; Prestar apoio aos servidores da Câmara Municipal nas ocorrências envolvendo equipamentos de TI; Executar outras atividades correlatas à função.
Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Habilitação Específica: Curso Técnico na área de Informática, devidamente reconhecido.
Lotação: Departamento de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Parauapebas.
CHS: 40 horas.

II – GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO
Cargo: AGENTE DE POLÍCIA LEGISLATIVA
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a manter a segurança e a ordem na sede do Poder Legislativo Municipal, bem como prestar proteção aos seus agentes públicos, dentro e fora da sede, quando estiverem representando o Poder Legislativo, vinculados e sob o comando da Presidência da Câmara.
Atribuições típicas: Exercer o poder de polícia, dar proteção e manter a ordem e a segurança em todas as dependências da Câmara Municipal, inclusive quando ela se reunir em outro local; Fazer o policiamento interno do prédio da Câmara no horário administrativo; Assegurar a proteção e segurança do Presidente da Câmara Municipal em qualquer localidade do território nacional; Dar segurança aos Membros da Mesa Diretora, Vereadores, servidores e autoridades, quando estiverem nas dependências e/ou sob responsabilidade da Câmara Municipal; Promover a segurança dos servidores e quaisquer pessoas que estejam a serviço da Câmara Municipal em qualquer localidade do território municipal; Controlar as entradas e saídas do edifício da Câmara; Realizar o policiamento, a revista, a busca e a apreensão de objetos e pessoas nas dependências da Câmara; Responsabilizar-se pelas atividades de prevenção e combate a incêndio no interior da Câmara; Inspecionar e registrar a entrada e saída de volumes ou objetos no interior da Câmara; Investigar as ocorrências nas áreas sob administração da Câmara, inclusive nos estacionamentos interno e externo; Realizar ações de inteligência destinadas a instrumentalizar o exercício da Polícia Legislativa; Controlar, por meio de câmeras de vídeo monitoramento, todo o interior do Prédio da Câmara, inclusive ter a guarda e controle dos equipamentos, com acesso restrito;

Manter o registro das ocorrências inerentes à Polícia; Realizar investigações e sindicâncias compatíveis com os objetivos da Polícia Legislativa; Executar outras atividades correlatas à função.
Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Habilitação Específica: Curso de Formação de vigilante reconhecido.
Lotação: Departamento de Polícia Legislativa da Câmara Municipal de Parauapebas.
CHS: 40 horas.

II – GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO
Cargo: AGENTE PARLAMENTAR
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas administrativas em geral, de menor complexidade, e rotineiras no âmbito das unidades administrativas e gabinetes da Câmara.
Atribuições típicas: Atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Redigir documentos e minutas em geral; Organizar a unidade administrativa em que atua, mantendo arquivos, controlando a agenda e zelando pelos bens móveis colocados à disposição; Duplicar documentos diversos, operando máquinas apropriadas; Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; Datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas, dentre outros; Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade, segundo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; Preencher fichas e formulários, conferindo as informações e os documentos originais; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; Submeter-se às normas e rotinas administrativas estabelecidas pela Câmara Municipal; Executar outras atividades correlatas à função.
Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Unidades administrativas da Câmara Municipal de Parauapebas.
CHS: 40 horas.

III – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR LEGISLATIVO
Cargo: AGENTE TÉCNICO-LEGISLATIVO
Descrição Sintética: Compreende os cargos de nível superior que se destinam a executar atividades relacionadas à matéria técnico-administrativa, e, ainda, de natureza legislativa, atuando nos feitos para os quais forem designados.
Atribuições típicas: Executar tarefas administrativas complexas e de apoio ao processo legislativo em geral nos gabinetes e unidades administrativas da Câmara, conforme lotação; Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos assessores legislativos e demais servidores; Requisitar suprimentos, bem como exercer o controle de suas aplicações; Redigir e conferir documentos em geral; Participar e desenvolver as tarefas indicadas pela chefia em sua área de atuação; Colaborar nos estudos para organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Câmara; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade em que atua e propor soluções e melhorias; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade; Instruir expedientes e dar andamento aos atos e processos administrativos e legislativos; Executar atividades de expedição, guarda e controle de documentos e outras de cunho administrativo; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas; Executar análises, estudos e pesquisas para o desenvolvimento de rotinas e procedimentos administrativos; Instruir expedientes, elaborar informações relacionadas com sua área de atuação, conferir documentos comprobatórios; Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; Submeter-se às normas e rotinas administrativas estabelecidas pela Câmara Municipal; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.
Requisito de Escolaridade: Graduação de Nível Superior Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Unidades administrativas da Câmara Municipal de Parauapebas.
CHS: 40 horas.

III – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR LEGISLATIVO
Cargo: ANALISTA JURÍDICO LEGISLATIVO
Descrição Sintética: Compreende os cargos técnicos de nível superior que se destinam a executar atividades relacionadas à matéria técnico-administrativa e jurídica, também de natureza legislativa, executiva e judiciária atuando como assistente nos feitos administrativos ou judiciais para os quais forem designados.
Atribuições típicas: Auxiliar os Procuradores na análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência nos vários ramos do Direito, especialmente nas áreas de gestão estratégica de pessoas, de processos, de recursos materiais, patrimoniais, orçamentários, financeiros e de licitações e contratos; Elaborar manifestações, laudos, atos e informações jurídicas na forma em que lhes forem solicitados; Elaborar peças jurídicas e administrativas de incumbência da Procuradoria de menor grau de complexidade; Manter atualizados os arquivos de legislação da Procuradoria; Compilar as leis municipais e demais normas de responsabilidade da Procuradoria; Executar outras atividades correlatas à função.
Requisito de Escolaridade: Graduação de Nível Superior Completo em Direito.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Procuradoria Geral Legislativa da Câmara Municipal de Parauapebas.
CHS: 40 horas.

III – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR LEGISLATIVO
Cargo: ANALISTA DE SISTEMAS
Descrição Sintética: Compreende os cargos técnicos de nível superior que se destinam a tratar dos trabalhos relacionados a análise de sistemas de programas informatizados por intermédio do desenvolvimento científico e tecnológico na área de tecnologia da informação e automação.
Atribuições típicas: Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções; Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas; Prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação; Participar da manutenção dos sistemas; Administrar ambientes informatizados;

Prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; Pesquisar tecnologias em informática; Executar outras atividades correlatas à função.
Requisito de Escolaridade: Graduação de Nível Superior Completo em Análise de Sistemas, Sistemas de Informação ou Ciências da Computação.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Departamento de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Parauapebas.
CHS: 40 horas.

III – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR LEGISLATIVO
Cargo: CONTADOR
Descrição sintética: Compreende os cargos técnicos de nível superior que se destinam a executar as atividades de cunho contábil relacionadas especialmente à movimentação de recursos financeiros, registro dos atos e fatos contábeis, elaboração de demonstrações contábeis e orçamentos da Câmara Municipal.
Atribuições típicas: Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; Escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, para assegurar a correta apropriação contábil; Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente; Fazer levantamentos e organizar e assinar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; Fazer revisão de balanço; Efetuar perícias contábeis; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores da Câmara; Orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial; Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade;

Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; Executar outras atividades correlatas à função.
Requisito de Escolaridade: Graduação de Nível Superior Completo em Ciências Contábeis.
Habilitação Específica: Registro no Conselho de Classe respectivo.
Lotação: Diretoria Financeira da Câmara Municipal de Parauapebas.
CHS: 40 horas.

III – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR LEGISLATIVO
Cargo: BIBLIOTECÁRIO
Descrição Sintética: Gerenciar tecnicamente e administrativamente bibliotecas e centros de informações documentais relacionados à memória legal da Câmara Municipal, promovendo condições adequadas de guarda, acesso e pesquisa de seu conteúdo.
Atribuições típicas: Gerenciar e/ou organizar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos; Organizar e automatizar o acervo fotográfico, de vídeo e de periódicos; Organizar e manter organizadas as obras do acervo; Pesquisar e coletar dados para suporte sobre a História do Município e do Poder Legislativo Municipal; Organizar e normatizar material de pesquisa; Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais, disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; Desenvolver estudos e pesquisas; Promover difusão cultural; Desenvolver ações educativas; Assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras atividades correlatas à função.
Requisito de Escolaridade: Graduação de Nível Superior Completo em Biblioteconomia.
Habilitação Específica: Registro no Conselho de Classe respectivo.
Lotação: Biblioteca Legislativa da Câmara Municipal de Parauapebas.
CHS: 40 horas.

III – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR LEGISLATIVO
Cargo: JORNALISTA
Descrição sintética: Compreende os cargos técnicos de nível superior que se destinam a executar atividades relacionadas às informações e comunicações internas e externas da Câmara Municipal.

Atribuições Típicas: Editar, redigir, interpretar e organizar as notícias e informativos a serem divulgados externa ou internamente; Expor, divulgar, analisar e comentar os acontecimentos locais que interessem ao Poder Legislativo; Transmitir informações da atualidade e ocorrências cotidianas ao público, através de meios de comunicação internos e/ou externos; Assessorar os agentes políticos e a Direção da Casa em assuntos relacionados à comunicação e publicidade; Executar outras atividades correlatas à função.
Requisito de Escolaridade: Graduação de Nível Superior Completo em Comunicação Social.
Habilitação Específica: Registro no Conselho de Classe respectivo.
Lotação: Assessoria de Comunicação da Câmara Municipal de Parauapebas.
CHS: 30 horas.

III – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR LEGISLATIVO
Cargo: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO
Descrição Sintética: Compreende os cargos técnicos de nível superior que se destinam a executar atividades relacionadas ao controle e a fiscalização interna dos atos e fatos de natureza tributária, fiscal, financeira e orçamentária.
Atribuições típicas: Participar, desenvolver, planejar, coordenar e efetuar controle das atividades atinentes à administração, pessoal, licitação, material, econômico-financeira, organização e métodos, sistemas, propondo normatização de rotinas de trabalho, realizando auditoria, participando de estudos interdisciplinares, para mudança e/ou diagnóstico de estruturas organizacionais, definições, análise qualitativa e quantitativa de trabalho e padrões de desempenho; Instruir expedientes, elaborar manifestações e demais informações relacionadas com sua área de atuação; Conferir documentos comprobatórios de despesas de consumo, permanentes e de serviços; Emitir pareceres de regularidade em processos licitatórios; Cumprir, fazer cumprir, divulgar e orientar a aplicação da legislação e demais normas nas áreas de suas respectivas atuações; Prover as condições administrativas, técnicas e operacionais necessárias aos sistemas de administração, de operação e de fiscalização da Câmara Municipal; Executar outras atividades correlatas à função.
Requisito de Escolaridade: Graduação de Nível Superior Completo em Ciências Contábeis, Direito ou Administração.
Habilitação Específica: Registro no Conselho de Classe respectivo.

Lotação: Controladoria Interna da Câmara Municipal de Parauapebas.
CHS: 40 horas.

III – GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR LEGISLATIVO
Cargo: PROCURADOR
Descrição sintética: Compreende os cargos técnicos de nível superior que se destinam a executar atividades relacionadas à consultoria e assessoramento jurídico e representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal.
Atribuições típicas: Representar judicial e/ou extrajudicialmente a Câmara Municipal, acompanhando e assessorando a presidência no andamento de processos; Exercer atividades de consultoria e assessoria jurídica ao Poder Legislativo, observando o ordenamento jurídico-legal e os princípios éticos e morais inerentes aos agentes públicos; Emitir pareceres em processo administrativos e legislativos; Emitir manifestações jurídicas; Executar outras atividades correlatas à função.
Requisito de Escolaridade: Graduação de Nível Superior Completo em Direito.
Habilitação Específica: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
Lotação: Procuradoria Legislativa da Câmara Municipal de Parauapebas.
CHS: 20 horas.

LEI Nº 4.629/2015

ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR

I – GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL LEGISLATIVO
Cargo: MENSAGEIRO
Descrição Sintética: Compreende as funções atinentes à emissão e entrega de correspondências e remessas oficiais da Câmara Municipal de Parauapebas.
Atribuições típicas: Entregar correspondência aos órgãos; Postar no Correio as correspondências que lhe forem confiadas; Fazer serviços bancários; Transmitir diretamente mensagens aos destinatários; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Requisito de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Parauapebas.
CHS: 40 Horas.

II – GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO
Cargo: GUARDA
Descrição Sintética: Compreende as funções atinentes à preservação dos bens e execução da segurança patrimonial da Câmara Municipal de Parauapebas.
Atribuições típicas: Manter vigilância sobre os acessos da Câmara e demais dependências; Fazer ronda de inspeção em intervalos pré-fixados, adotando ou solicitando providências tendentes a evitar roubos, furtos, incêndios, danificações no prédio e demais materiais sob sua guarda; Abrir e fechar os portões de acesso ao órgão; Verificar as fechaduras, trincos das portas, janelas e aparelhos elétricos do imóvel sob sua guarda; Registrar no livro próprio todas as ocorrências; Executar outras atividades correlatas ao cargo.
Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Parauapebas.
CHS: 40 horas.

LEI Nº 4.629/2015

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO

Cargo: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Atribuições típicas:

Exercer a direção geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;

Coordenar as atividades político-administrativas da Presidência com os munícipes, pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;

Assistir ao Presidente em sua representação política, administrativa e social;

Coordenar e/ou organizar e acompanhar as reuniões, quando determinadas pelo presidente;

Recepcionar e fazer a interlocução social com os visitantes e autoridades, agindo com respeito e urbanidade;

Gerenciar as atividades de comunicação e relações públicas da Presidência;

Coordenar as relações do Legislativo com o Executivo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;

Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Legislativo ou do Executivo, mantendo controle e prestando informações precisas ao presidente;

Agendar os compromissos do Presidente da Mesa Diretora da Câmara;

Receber e distribuir a correspondência oficial dirigida à Presidência;

Verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Presidente, providenciando, quando for o caso, a conveniente instrução dos processos;

Fazer com que os atos a serem assinados pelo Presidente, a sua correspondência oficial e o seu expediente sejam devidamente preparados e encaminhados;

Revisar os atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Presidente;

Coordenar e transmitir, quando for o caso, as determinações do Presidente às demais unidades da Câmara Municipal;

Dirigir as atividades de comunicação e relações públicas da Câmara e estabelecer diretrizes estratégicas de intercomunicação interna e externa da Câmara;

Acompanhar as sessões plenárias ordinárias e extraordinárias e demais eventos realizados pelo Poder Legislativo;

Coordenar e acompanhar as sessões solenes oficiais que envolvem o Presidente da Câmara;

Coordenar o encaminhamento das pessoas ao Gabinete da Presidência, verificando, preliminarmente, os assuntos a serem tratados;

Executar o controle do agendamento e outros compromissos da Presidência;

Cumprir e fazer cumprir as normas, em especial o Regimento Interno da Câmara;

Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;

Exercer outras atividades correlatas às suas competências.
Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Gabinete da Presidência da Mesa Diretora.

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO

Cargo: DIRETOR ADMINISTRATIVO

Atribuições típicas:

Coordenar e supervisionar as atividades executadas nos Departamentos que compõem a estrutura organizacional da diretoria;

Prestar assistência ao Presidente em suas relações político-administrativas com os munícipes, servidores, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

Coordenar a gestão, a integração e o suporte de logística dos órgãos de abrangência interna e externa do Poder Legislativo;

Auxiliar ao presidente da Mesa Diretora na tomada de decisões que envolvam as atividades desenvolvidas pelo demais órgãos da Câmara Municipal;

Coordenar e organizar os serviços de informática, estudos e base de dados;

Coordenar e organizar o controle de uso dos meios de comunicação de telefonia e eletrônico da Câmara;

Coordenar a execução do controle de uso de equipamentos reprográficos e o seu devido material de consumo;

Coordenar a implementação de métodos de avanços tecnológicos em gestão administrativa nos órgãos da Câmara;

Determinar inspeções de rotina de uso e de conservação à manutenção do patrimônio público;

Acompanhar a política de recursos humanos e gestão pessoal da Câmara Municipal;

Coordenar as atividades ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica administrativa da Câmara Municipal;

Administrar e acompanhar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos funcionais relacionados aos servidores da Câmara;

Administrar e promover treinamentos e cursos de capacitação profissional e funcional aos servidores da Câmara Municipal, em âmbito interno e externo;

Implantar e coordenar atividades de atendimento e prestação de informações ao público em geral;

Acompanhar em articulação com a Diretoria Legislativa o manuseio, a guarda e o registro de todos os documentos, objetos de arquivo, material informacional e na formação tecnológica e atualização de base de dados locais;

Coordenar a execução da conservação, interna e externa dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves, em articulação com os demais órgãos da Câmara;

Coordenar a execução das atividades de limpeza, zeladoria, copa, telefonia e reprodução de papéis e

documentos da Câmara Municipal;
Estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Câmara, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como, identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;
Coordenar, orientar, controlar e fiscalizar os assuntos referentes à manutenção e à utilização de veículos oficiais, de patrimônio, bem como a contratação de veículos de terceiros e ao consumo de combustíveis e lubrificantes, assim como ao transporte de servidores e de material;
Coordenar a execução de documentos dos veículos automotores de patrimônio ou não da Câmara Municipal, bem como o credenciamento e habilitação dos condutores;
Comunicar e encaminhar a Presidência todo e qualquer pedido de uso das dependências para o devido registro e providência, bem como avaliar a sua importância;
Detectar todo e qualquer problema com os equipamentos da Câmara visando o perfeito funcionamento dos mesmos;
Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Habilitação Específica: Não é necessária.

Lotação: Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Parauapebas.

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO

Cargo: DIRETOR FINANCEIRO

Atribuições típicas:

Exercer a direção geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da Diretoria Financeira;
Orientar os demais órgãos da Câmara, no uso e metodologias na aplicação de verbas e na respectiva prestação de contas;
Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;
Administrar o fluxo de ingressos e repasses financeiros à Câmara Municipal;
Administrar, elaborar e executar a programação de desembolso financeiro da Câmara Municipal;
Administrar o armazenamento da movimentação financeira e bancária;
Administrar a movimentação das contas bancárias;
Administrar a requisição de cheques às instituições bancárias;
Administrar o processamento dos elementos das despesas públicas;
Coordenar o registro dos encargos sociais, contribuições, impostos e fundos regulamentares;
Coordenar o processamento de pagamentos diversos;
Manter constante contato e articulação com o Tribunal de Contas, objetivando tratar sobre medidas adotadas pelo Sistema Contábil, Financeiro e Orçamentário;
Assinar em conjunto com o Presidente da Mesa Diretora os cheques, ordens de pagamento e outros títulos

de créditos, emitidos e endossados os destinados a depósito em estabelecimentos de crédito;
Coordenar e acompanhar na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual de Câmara Municipal;
Coordenar estudos e pesquisas de aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento;
Coordenar a política técnico-administrativa para a guarda e o armazenamento formal e eletrônico da movimentação orçamentária da Câmara;
Coordenar e executar o registro e a atualização diária dos títulos e valores;
Coordenar e executar o registro dos processos de pagamentos;
Participar e propor na elaboração e conteúdo de contratos, convênios e emendas orçamentárias e outros documentos afins;
Fornecer informações e dar suporte, quando solicitadas, no processo de licitação, pregões, e contratos de inexigibilidade contratual;
Coordenar a organização dos documentos para prestação de contas;
Atender e prestar informações à Controladoria Interna, sempre que solicitado;
Coordenar e ou preparar e acompanhar o fornecimento de relatórios, informações, balanços, planilhas e demais demonstrativos na a área de atuação;
Propor e promover condições de capacitação e treinamento em articulação com a Coordenadoria de Recursos Humanos, dos servidores lotados no âmbito da Diretoria Financeira;
Normatizar e coordenar a execução das atividades relativas ao tombamento, registro e inventário dos bens de patrimônio da Câmara Municipal;
Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Habilitação Específica: Não é necessária.

Lotação: Diretoria Financeira da Câmara Municipal de Parauapebas.

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO

Cargo: DIRETOR LEGISLATIVO

Atribuições típicas:

Exercer a direção geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da Diretoria Legislativa;
Acompanhar a tramitação dos projetos de leis, resoluções e outros atos normativos de competência da Câmara;
Empenhar-se na realização de tarefas e na orientação aos parlamentares no concernente à execução dos processos legislativos;
Subsidiar e orientar as demais unidades da Câmara no uso de metodologias, na elaboração de programas, requerimentos, emendas e projetos, bem como na prestação de contas de recursos aplicados;
Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade originais de leis, resoluções, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Legislativo Municipal;

Coordenar a normatização do registro e protocolo de todos os documentos remetidos à Câmara, bem como realizar a respectiva distribuição;
Verificar e inspecionar, em caráter permanente, os atos e fatos administrativos de competência da Diretoria ou por ela executadas;
Comunicar ao Presidente da Mesa Diretora atos legislativos detectados e considerados irregulares ou inconstitucionais propondo medidas cabíveis para saná-los;
Coordenar o registro e a lavratura das atas;
Coordenar a elaboração da pauta dos trabalhos parlamentares;
Normatizar técnicas administrativas para o armazenamento eletrônico e ou formal de todos os documentos e objetos de arquivo da Câmara Municipal;
Coordenar a organização e a manutenção do banco de dados para o intercâmbio de informações com outros órgãos federais, estaduais, municipais e entidades diversas;
Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Habilitação Específica: Não é necessária.

Lotação: Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Parauapebas.

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO

Cargo: DIRETOR-PRESIDENTE DO ILP

Atribuições típicas:

Dirigir, supervisionar e fazer executar os trabalhos do Instituto do Legislativo Parauapebense;
Determinar e coordenar as atividades de realização de estudos, pesquisas e debates para o desenvolvimento e aplicação de políticas públicas no Município de Parauapebas;
Promover a realização de estudos, atividades e debates sobre o Município, o Poder Legislativo, ética, cidadania e projetos de desenvolvimento, visando ao aprimoramento social e da democracia;
Promover e determinar a realização de medidas visando subsidiar os trabalhos parlamentares, mediante oferecimento de suporte técnico à ação legislativa para definição de medidas que estimulem o desenvolvimento da sociedade parauapebense, visando seu desenvolvimento e justiça social;
Promover e supervisionar a implantação de convênios e protocolos de cooperação técnica a serem firmados pela Câmara Municipal com outros institutos, órgãos públicos e universidades, na área de atuação do Instituto Legislativo;
Garantir a promoção de ações legislativas na área de políticas públicas objetivando maior interação do Poder Legislativo com a sociedade e o aperfeiçoamento da participação política;
Promover a realização de seminários, cursos e eventos sobre o parlamento, a missão da instituição, o exercício do mandato, processo legislativo, atuação fiscalizadora e demais temas que ofereçam subsídios e instrumentos adequados à ação dos vereadores;
Realizar atuação em conjunto com as diversas Comissões da Câmara Municipal de Parauapebas, visando

ao levantamento de dados técnicos, à elaboração de estudos e pesquisas e à realização de eventos sobre temas de interesse do Poder Legislativo ou sobre projetos de lei em tramitação;

Promover atuação em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos da Câmara, visando ao aperfeiçoamento e à capacitação profissional dos servidores, através de convênios com instituições que atuem na área de estudos, pesquisas e ensino de políticas públicas e outros temas de interesse do Poder Legislativo;

Promover a implantação, através de convênios com instituições universitárias, de cursos de especialização nas áreas de atuação do Poder Legislativo, destinados à qualificação de servidores e profissionais nestas áreas;

Promover a realização de estudos, seminários, campanhas e debates, para orientar a legislação participativa e a iniciativa popular, capacitando lideranças sociais para acompanhar as ações da Câmara;

Dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos da Biblioteca Legislativa, da Rádio Câmara e do Memorial Legislativo;

Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;

Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Habilitação Específica: Não é necessária.

Lotação: Instituto Legislativo da Câmara Municipal de Parauapebas.

GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIAL

Cargo: PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO

Atribuições típicas:

Chefiar a Procuradoria, superintender e coordenar suas atividades, orientando sua atuação;

Receber, pessoalmente, as citações e intimações relativas a quaisquer ações ajuizadas contra a Câmara Municipal de Parauapebas ou em que a mesma seja parte interessada;

Apresentar relatório sobre as atividades da Procuradoria ao final de cada sessão legislativa;

Encaminhar à Mesa Diretora para deliberação os expedientes de cumprimento ou de extensão de decisão judicial;

Determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses da Câmara Municipal de Parauapebas;

Indicar ou designar os Procuradores para integrar os órgãos que devam contar com representantes da Câmara Municipal de Parauapebas;

Indicar seu substituto em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;

Autorizar, mediante delegação de competência da Mesa Diretora:

a) a não propositura ou a desistência de medida judicial, especialmente quando o valor do benefício pretendido não justifique a ação ou, quando do exame da prova, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;

b) a dispensa da interposição de recursos judiciais cabíveis, ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contra-indicada a medida em face de jurisprudência;

c) a não execução de julgados quando a iniciativa for infrutífera, notadamente pela inexistência de bens executados.

Firmar compromissos e acordos nas ações em que a Câmara Municipal figure como parte, mediante autorização expressa de seu presidente;

Representar, pessoalmente, quando solicitado pelo Presidente, os interesses da Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas dos Municípios e ao Tribunal de Contas do Estado;

Prestar informações em mandados de segurança impetrados contra atos do Presidente, da Mesa Diretora, e dos demais ocupantes de cargos de direção da Câmara Municipal;

Delegar competências aos Procuradores de Carreira lotados na Procuradoria Geral, se for o caso;

Expedir instruções e provimentos para os servidores lotados na Procuradoria acerca do exercício das respectivas funções;

Submeter ao Presidente da Câmara e ao Diretor Administrativo expediente que dependam de decisões destes;

Requisitar, com atendimento prioritário, aos órgãos de assessoramento da Câmara Municipal, documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao exercício de suas atribuições;

Avocar o exame de processos administrativos ou legislativos para elaboração de parecer;

Opinar quanto a eventual proposta de contratação dos serviços de jurista estranho aos quadros da Casa, para emitir parecer ou prestar outros serviços jurídicos específicos;

Propor a realização de cursos relacionados com a carreira;

Encaminhar as Procuradorias Especializadas, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos, pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em Juízo;

Propor ao Presidente, ou a Mesa Diretora, de acordo com as respectivas competências, sob o prisma da legalidade, a declaração de nulidade ou anulação de atos administrativos, quando estes conflitarem com a lei ou com a orientação normativa estabelecida;

Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;

Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Requisito de Escolaridade: Graduação de Nível Superior Completo em Direito.

Habilitação Específica: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Lotação: Procuradoria Legislativa da Câmara Municipal de Parauapebas.

GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIAL

Cargo: CONTROLADOR GERAL

Atribuições típicas:

Acompanhar e fiscalizar a legalidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, bem como a aplicação de recursos públicos pelo Poder Legislativo;

Executar a normatização das atividades de fiscalização e controle relativas às áreas financeiras e

contábeis e patrimoniais da Câmara;

Atuar sobre o sistema de gestão orçamentária e financeira do Poder Legislativo Municipal, por meio de inspeções, verificações e perícias, objetivando preservar o patrimônio público municipal;

Atuar sobre os processos licitatórios e administrativos, verificando a conformidade com a respectiva legislação, emitindo parecer técnico;

Manter arquivo de cópias ou originais, formal e eletrônico, de todos os relatórios e documentos de suporte, bem como das diligências, comunicações e citações do Tribunal de Contas dos Municípios das respostas fornecidas para solucionar as pendências levantadas;

Avaliar as normas, procedimentos (contábeis, operacionais e administrativos, inclusive os informatizados) e estruturas organizacionais quanto os aspectos de eficiência, efetividade, qualidade e segurança e, ainda, prevenir ou revelar erros e fraudes;

Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades, dando ciência ao presidente da Câmara, ao interessado, sob pena de responsabilidade solidária nos termos da Lei;

Examinar os balanços gerais e as demonstrações contábeis e financeiras da Câmara Municipal de Parauapebas, conforme determinado pela legislação em vigor;

Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive as notas explicativas e os respectivos relatórios;

Examinar as prestações de contas e tomar as contas, quando for o caso, dos agentes responsáveis pela gestão de recursos destinados à Câmara Municipal nos termos da legislação em vigor;

Verificar o cumprimento dos convênios e contratos celebrados pela Mesa Diretora;

Promover o controle prévio, concomitante e subsequente de todas as operações financeiras de que faça parte o Poder Legislativo Municipal;

Estudar a proposição de medidas visando à correção ou à anulação de atos e ações contrários à legalidade, à eficácia e à moralidade administrativa;

Propor ações para o aprimoramento da organização e funcionamento da Câmara Municipal de Parauapebas;

Acompanhar as atividades de auditoria e fiscalização realizadas pelos Tribunais de Contas e por auditores independentes contratados pela Câmara Municipal de Parauapebas;

Informar, tempestivamente aos titulares dos órgãos da Câmara, a ocorrência de qualquer fato relevante que tenha afetado ou possa afetar o patrimônio público e os resultados da gestão;

Definir juntamente com a Presidência e a Procuradoria formas de desenvolvimento de suas ações;

Elaborar e manter atualizados os manuais de Auditoria, os programas de Auditoria Interna, o plano anual de atividades de Auditoria;

Elaborar relatório mensal do sistema de controle interno, e encaminhá-lo ao Presidente e ao Tribunal de Contas;

Solicitar documentos para auditagem junto a qualquer órgão da administração da Câmara Municipal de Parauapebas;

Desenvolver, se necessário, trabalhos de autoria "in loco" no âmbito da Câmara, especialmente dos órgãos que manejarem recursos públicos;

Executar auditoria e acompanhamento nos sistemas de material, serviços gerais, patrimonial e custos, bem

como de existência física de bens e valores;
Executar auditoria e acompanhamento no sistema de gestão pessoal, bem como na Folha de Pagamento, cálculos, vantagens e descontos permitidos por lei;
Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Requisito de Escolaridade: Graduação de Nível Superior Completo em Ciências Contábeis, Direito ou Administração.

Habilitação Específica: Registro no Conselho de Classe respectivo.

Lotação: Controladoria Interna da Câmara Municipal de Parauapebas.

GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIAL

Cargo: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Atribuições típicas:

Promover a divulgação dos eventos, das ações, projetos e realizações dos gabinetes e departamentos da Câmara Municipal, tanto para o público interno como para o externo;
Realizar levantamento das atividades, projetos, ações e serviços da Câmara, para torná-las notícias, mediante aprovação superior;
Organizar e agendar o acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador;
Manter contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada;
Elaborar textos (*releases*) a serem enviados para os veículos de comunicação, após aprovação;
Editar jornais, que podem ter publicação e distribuição de fluxo interno ou externo a Câmara Municipal;
Orientar e acompanhar o Presidente e vereadores nas relações com a imprensa;
Montar *Clippings* (cópia de notícias de interesse do Poder Legislativo que foram divulgadas nos meios de comunicação);
Sugerir assuntos de interesse do Poder Legislativo, com indicação de pautas, para publicação nos veículos de informação;
Colher e selecionar matérias e noticias relevantes que envolvam ou impactam no município, em especial à Câmara e seu representante.
Dar suporte, em articulação com o Departamento de Cerimonial, nas atividades cerimoniais realizadas pelo Poder Legislativo;
Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Habilitação Específica: Não é necessária.

Lotação: Assessoria de Comunicação da Câmara Municipal de Parauapebas.

GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIAL

Cargo: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições típicas:

Coordenar e executar as atividades de gestão de Recursos Humanos da Câmara Municipal;

Propor técnicas administrativas na execução das rotinas de movimentação de pessoal, admissão, demissão, nomeação, exoneração, contrato e distrato;

Coordenar a aplicação de benefícios, vantagens e descontos previstos em lei,

Acompanhar a elaboração da Folha de Pagamento;

Coordenar o banco de dados do quadro de servidores da Câmara Municipal;

Coordenar a programação e o pagamento de férias dos servidores da Câmara;

Coordenar a programação de licenças dos servidores da Câmara Municipal;

Coordenar a Avaliação de Desenvolvimento Funcional dos Servidores da Câmara Municipal;

Coordenar a Avaliação do Estagio Probatório dos Servidores em processo de estágio;

Promover a Segurança e medicina do trabalho para os servidores;

Coordenar o processamento de relatórios, certidões e informações sociais e complementares exigidos pelos órgãos Federais, Estaduais e Municipais;

Coordenar a aplicação de tabelas e índices salariais em folha de pagamento;

Coordenar e promover o registro de frequência dos servidores;

Coordenar o arquivamento dos documentos relativos aos servidores em seus respectivos dossiês;

Coordenar a entrega de documentos e contracheques aos respectivos servidores;

Acompanhar convênios, contratos e planos de caráter físico ou jurídico relativo à participação de servidores;

Coordenar e promover cursos e treinamentos gerais e específicos as servidores da Câmara Municipal;

Planejar, coordenar e executar atividades internas e externas, relativas a treinamentos e capacitação de pessoal, em articulação com os demais órgãos da Câmara Municipal;

Criar e implantar programas para a capacitação de desenvolvimento profissional dos servidores da Câmara;

Promover a readaptação e a reabilitação profissional, quando necessário;

Promover a realização de concurso público para provimento de cargos ao quadro de servidores efetivos da Câmara;

Coordenar a instauração de comissões para sindicâncias e inquéritos administrativos para apurar responsabilidade de servidores;

Normatizar e coordenar a emissão de relatórios, planilhas e dados estatísticos concernentes à movimentação do quadro de servidores;

Coordenar a nomeação e a publicação de candidatos classificados em concurso público municipal;

Dirigir e executar as rotinas de movimentação de pessoal, admissão, demissão, nomeação, exoneração, contrato e distrato;

Dirigir e manter atualizado o banco de dados dos servidores;

Dirigir a confecção da folha de pagamento, bem como a geração de relatórios, planilhas;
Dirigir e executar as aplicações relacionadas à concessão de benefícios, vantagens fixas ou transitórias dos servidores da Câmara Municipal;
Dirigir e confeccionar demonstrativos estatísticos e outros documentos relativos ao custo, vantagens fixas ou transitórias, bem como de todo movimento do fluxo funcional da Câmara Municipal;
Dirigir o processo de integração ao quadro de servidores, assegurando os critérios administrativos e em conformidade com a legislação;
Propor técnicas administrativas no controle do registro de frequência dos servidores da Câmara, bem como o seu lançamento em Folha e Pagamento e a guarda dos respectivos documentos;
Acompanhar e aplicar, em folha de pagamento, os índices de tabelas, ajustes ou reajustes salariais, impostos e contribuições em conformidade com a legislação vigente;
Elaborar a programação de férias dos servidores, bem como o respectivo pagamento;
Manter o controle da concessão de licenças ou afastamentos e respectivas substituições;
Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Habilitação Específica: Não é necessária.

Lotação: Coordenadoria de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Parauapebas.

GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIAL

Cargo: ASSESSOR TÉCNICO I

Atribuições típicas:

Assistir ao Presidente no âmbito político-administrativo e técnico no que couber;
Executar ações específicas para a implementação das atividades necessárias ao aperfeiçoamento e manutenção do processo político-administrativo e técnico da Câmara;
Auxiliar às instancias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal;
Coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos de setores administrativos, conforme determinação da Presidência;
Presidir Comissão de Licitação e/ou de Pregão, atuando nos processos administrativos licitatórios realizados pela Câmara;
Prestar assessoramento nas diversas unidades da Câmara conforme determinado pela autoridade superior;
Comparecer às sessões e prestar assistência, quando designado;
Cumprir e fazer cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente;
Redigir e emitir documentos de alta complexidade, bem como acompanhar a correção de documentos oficiais expedidos em sua área de atuação e nas demais unidades administrativas;

Acompanhar e ou representar o Presidente, individual ou coletivamente, quando solicitado ou autorizado, em visitas ou eventos comunitários, comemorações públicas ou particulares;
Tomar conhecimento dos estatutos, regulamentos, regimentos, resoluções, leis, decretos e normas legais expedidas por todos os órgãos e autoridades políticas federais, estaduais e municipais;
Participar regularmente das reuniões do Gabinete do Presidente, caso convocado;
Receber e expedir correspondências pertinentes ao Órgão em que atua;
Receber, acompanhar e dar prosseguimento aos processos internos;
Elaborar Relatório Anual e encaminhá-lo ao superior hierárquico;
Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas por detentores de cargos hierarquicamente superiores.

Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Habilitação Específica: Não é necessária.

Lotação: Unidades administrativas da Câmara Municipal de Parauapebas.

GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIAL

Cargo: ASSESSOR TÉCNICO II

Atribuições típicas:

Assistir ao Presidente no âmbito político-administrativo e técnico no que couber;
Executar ações específicas para a implementação das atividades necessárias ao aperfeiçoamento e manutenção do processo político-administrativo e técnico da Câmara;
Auxiliar às instancias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal;
Prestar assessoramento nas diversas unidades da Câmara conforme determinado pela autoridade superior;
Comparecer às sessões e prestar assistência, quando designado;
Cumprir e fazer cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente;
Redigir e emitir documentos em geral, bem como acompanhar a correção de documentos oficiais expedidos em sua área de atuação e nas demais unidades administrativas;
Acompanhar o Presidente, individual ou coletivamente, quando solicitado ou autorizado, em visitas ou eventos comunitários, comemorações públicas ou particulares;
Tomar conhecimento dos estatutos, regulamentos, regimentos, resoluções, leis, decretos e normas legais expedidas por todos os órgãos e autoridades políticas federais, estaduais e municipais;
Participar regularmente das reuniões do Gabinete do Presidente, caso convocado;
Receber e expedir correspondências pertinentes ao Órgão em que atua;
Receber, acompanhar e dar prosseguimento aos processos internos;
Elaborar Relatório Anual e encaminhá-lo ao superior hierárquico;

Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas por detentores de cargos hierarquicamente superiores.

Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Habilitação Específica: Não é necessária.

Lotação: Unidades administrativas da Câmara Municipal de Parauapebas.

GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIAL

Cargo: TESOUREIRO

Atribuições típicas:

Executar o recebimento, pagamento, a guarda e o controle dos recursos circulantes em espécie e outros valores da Câmara Municipal;
Controlar e analisar a situação econômica e financeira dos fundos da Câmara Municipal de Parauapebas;
Efetuar o lançamento e conciliação de extrato bancário para baixa de valores orçamentários;
Identificar Débitos e Créditos pendentes à classificar;
Executar a manutenção e o controle dos saldos diários;
Conferir e fechar o caixa diariamente, através do relatório, verificar valores debitados e creditados;
Executar o envio, à Contabilidade, de todos os movimentos dos caixas com seus respectivos documentos;
Conferir os saldos de bancos diariamente para a montagem do fluxo financeiro;
Manter o controle e a emissão de cheques;
Fornecer, em tempo real, ao Presidente e ao Diretor Financeiro, relatórios, informações e demonstrativos financeiros;
Prestar informações e documentos à Controladoria Interna, sempre que solicitado.
Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas por detentores de cargos hierarquicamente superiores.

Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Habilitação Específica: Não é necessária.

Lotação: Diretoria Financeira da Câmara Municipal de Parauapebas.

GRUPO OCUPACIONAL: ESPECIAL

Cargo: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO DO ILP

Atribuições típicas:

Auxiliar na coordenação e supervisão das atividades executadas nos Departamentos que compõem a estrutura organizacional do Instituto;
Prestar assistência ao Diretor-Presidente em suas relações político-administrativas com os munícipes,

servidores, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
Coordenar a gestão, a integração e o suporte de logística dos órgãos de abrangência interna e externa do Instituto Legislativo;
Auxiliar ao Diretor-Presidente na tomada de decisões que envolvam as atividades desenvolvidas pelo demais órgãos do Instituto;
Atuar na implantação de convênios e protocolos de cooperação técnica a serem firmados pela Câmara Municipal com outros institutos, órgãos públicos e universidades, na área de atuação do Instituto Legislativo;
Atuar conjuntamente ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara, visando ao aperfeiçoamento e à capacitação profissional dos servidores, através de convênios com instituições que atuem na área de estudos, pesquisas e ensino de políticas públicas e outros temas de interesse do Poder Legislativo;
Assessorar diretamente na implantação, através de convênios com instituições universitárias, de cursos de especialização nas áreas de atuação do Poder Legislativo, destinados à qualificação de servidores e profissionais nestas áreas;
Determinar inspeções de rotina de uso e de conservação à manutenção do patrimônio público à disposição do Instituto;
Implantar e coordenar atividades de atendimento e prestação de informações ao público em geral;
Estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços do Instituto, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades;
Detectar todo e qualquer problema com os equipamentos da Câmara visando o perfeito funcionamento dos mesmos;
Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Habilitação Específica: Não é necessária.

Lotação: Instituto Legislativo da Câmara Municipal de Parauapebas.

GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA

Cargo: CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR

Atribuições típicas:

Exercer a direção geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete do Vereador;
Coordenar as atividades político-administrativas do Gabinete do Vereador com os munícipes, pessoalmente ou por meio das entidades que os representem;
Assistir ao Vereador em sua representação política-administrativa e social;
Coordenar e ou organizar e acompanhar as reuniões, quando determinadas pelo Vereador;
Recepcionar e fazer a interlocução social com os visitantes recepcionando-os com respeito e urbanidade;
Gerenciar as atividades de comunicação e relações públicas e pelo expediente do Vereador;
Coordenar as relações do Gabinete Legislativo com a Câmara, providenciando os contatos com os

vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Legislativo ou do Executivo, mantendo controle e prestando informações precisas ao Vereador;
Agendar os compromissos do Vereador;
Receber e distribuir a correspondência oficial dirigida ao Vereador;
Verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Vereador, providenciando, quando for o caso, a conveniente instrução dos processos;
Fazer com que os atos a serem assinados pelo Vereador, a sua correspondência oficial e o seu expediente sejam devidamente preparados e encaminhados;
Revisar os atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Vereador;
Acompanhar as sessões plenárias ordinárias e extraordinárias e demais eventos realizados pelo Poder Legislativo;
Coordenar e acompanhar nas sessões solenes oficiais que envolvam o Poder Legislativo;
Coordenar o encaminhamento das pessoas ao Gabinete do Vereador, verificando, preliminarmente, os assuntos a serem tratados;
Executar o controle do agendamento e outros compromissos do Vereador;
Cumprir e fazer cumprir as normas, em especial o Regimento Interno da Câmara;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Habilitação Específica: Não é necessária.

Lotação: Gabinetes dos Vereadores da Câmara Municipal de Parauapebas.

GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA

Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR I

Atribuições típicas:
Assistir ao parlamentar respectivo no âmbito político-administrativo e técnico no que couber;
Assessorar, com exclusividade, o vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
Exercer a direção geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da equipe de assessores parlamentares, lotados no respectivo gabinete;
Redigir requerimentos, proposições, vetos, pareceres e emendas de leis;
Estabelecer e executar o armazenamento impresso ou eletrônico de todos os documentos recebidos e expedidos pelo gabinete do vereador;
Propor e articular estratégias de proteção e segurança do presidente em qualquer localidade do território municipal, estadual e nacional;
Organizar a agenda de compromissos do vereador e da equipe de assessoria parlamentar do gabinete;
Auxiliar às instancias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da câmara municipal em especial no gabinete vereador;

Cumprir e fazer cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo presidente, para a íntegra organização da câmara municipal;

Preparar relatórios e análises referentes ao desempenho da assessoria político-administrativa e técnica do gabinete do vereador;

Executar ações específicas às assessorias parlamentares para a implementação das atribuições e atividades necessárias ao aperfeiçoamento e manutenção do processo político-administrativo e técnico do gabinete do vereador;

Auxiliar diretamente os assessores parlamentares na materialização dos processos político-administrativos e técnicos no âmbito do gabinete do vereador;

Redigir e emitir documentos de alta complexidade, bem como acompanhar a correção de documentos oficiais expedidos no gabinete do vereador;

Realizar pesquisas, levantar, identificar e elaborar projetos de âmbito legislativo que possam colaborar com anseios da população local;

Acompanhar e ou representar o respectivo vereador, individualmente ou coletivamente, quando solicitado ou autorizado, em visitas ou eventos comunitários, comemorações públicas ou particulares;

Estabelecer meios, colher, retransmitir e tramitar acontecimentos e informações de proposições, anseios, reclamações e sugestões dos munícipes;

Acompanhar na veiculação de anúncios, notícias e edições, no que envolvem o poder legislativo e em específico o vereador assistido;

Levantar sugestão e crítica a enfoques de demanda e repercussão popular;

Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à sociedade organizada;

Realizar interlocução e acesso entre cidadão e a câmara municipal e vice-verso;

Promover a conscientização e a participação dos munícipes em eventos realizados pelo poder legislativo;

Normatizar o armazenamento e a manutenção do estoque do material de expediente, bem como o controle e a conservação do material permanente alocado no gabinete;

Normatizar e executar atividades políticas de pequena, média e grande complexidade;

Manter-se atualizado aos focos e enfoques nacionais nos setores da esfera federal, estadual e municipal quanto às políticas sociais, econômicas, administrativas etc.;

Promover o intercâmbio entre o poder legislativo e empresas, órgãos, instituições, organizações, fundações, associações, cooperativas etc.;

Tomar conhecimento dos estatutos, regulamentos, regimentos, resoluções, leis, decretos e normas legais expedidas por todos os órgãos e autoridades políticas federais, estaduais e municipais;

Promover formas e incentivar o conhecimento de aspectos legislativos aos munícipes e outros interessados;

Fazer visitas periódicas nos bairros e setores do município, com ou sem o vereador;

Dar seu parecer sobre todas as proposições, interpretações e matérias que criem, modifiquem ou restringem procedimentos no âmbito do gabinete do vereador;

Participar regularmente das reuniões do gabinete do vereador;

Estimular e orientar todas as organizações a fim de que estabeleçam um plano de atividades, projetos e

programas a desenvolver, solicitando que os remetam para a câmara com o objetivo de buscar apoio;
Organizar e manter atualizados os registros e controle das ações do vereador, de abrangência individual e ou coletiva;
Promover estratégias para atuar no seio da população no sentido de dirimir dúvidas e municiar dados e informações para a tomada de decisões superiores;
Interceder e lidar com políticas, por ordem do vereador, em programas e projetos de desenvolvimento urbano e humano em assuntos de transporte, trânsito, saúde, segurança pública, serviços gerais, comunicação e outros serviços ligados à municipalidade;
Propor, ao vereador a implementação de políticas de integração nas áreas desportivas, educativas, saúde pública e medicina preventiva e outras de apoio ao desenvolvimento no município;
Proceder, acompanhar e identificar, na ordem de prioridades, os planos de atividades das organizações para sua concretização;
Avaliar os planos de atividades do gabinete do vereador juntamente com os outros órgãos interligados;
Propor e colaborar com a sistematização das proposições e planos de atividades do vereador;
Traçar e registrar os planos prioritários de curto e longo prazo do vereador, bem como aperfeiçoá-los e estabelecer sua aplicação e seu desenvolvimento;
Zelar pela integração das ações do vereador com o presidente da mesa diretora e com autoridades, bem como com os munícipes;
Assistir e atender às determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Requisito de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Habilitação Específica: Não é necessária.

Lotação: Gabinetes dos Vereadores da Câmara Municipal de Parauapebas.

GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA

Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR II

Atribuições típicas:

Assistir ao respectivo vereador no âmbito político-administrativo e técnico no que couber;
Assessorar, com exclusividade, o vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
Exercer direção, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da equipe de Assessoria Parlamentar do respectivo Gabinete;
Apoiar estratégias de proteção e segurança do Presidente em qualquer localidade do território municipal, estadual e nacional;
Redigir e emitir documentos de alta complexidade, bem como acompanhar a correção de documentos oficiais expedidos no gabinete;
Normatizar a aquisição, o armazenamento e a manutenção do estoque, do material de expediente, bem como o controle e a conservação do material permanente alocado no gabinete;
Auxiliar às instancias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da

Câmara Municipal em especial no gabinete vereador;

Cumprir e fazer cumprir as leis e os regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;

Estabelecer e executar o armazenamento impresso ou eletrônico de todos os documentos recebidos e expedidos pelo Gabinete do vereador;

Realizar pesquisas, levantar, identificar e elaborar projetos de âmbito legislativo que possam colaborar com anseios da população local;

Organizar a agenda de compromissos do vereador e da equipe de assessoria parlamentar do Gabinete;

Acompanhar e ou representar o vereador, individualmente ou coletivamente, quando solicitado ou autorizado, em visitas ou eventos comunitários, comemorações públicas ou particulares;

Desenvolver estratégias para atuar no seio da população no sentido de dirimir dúvidas e municiar dados e informações para a tomada de decisões superiores;

Colher, retransmitir e tramitar acontecimentos e informações de proposições, anseios, reclamações e sugestões dos munícipes;

Acompanhar anúncios, notícias e edições, no que envolvem o poder legislativo;

Levantar sugestão e crítica a enfoques de demanda e repercussão popular;

Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada;

Realizar interlocução e acesso entre cidadão e a Câmara Municipal e vice-versa;

Promover a conscientização e a participação dos munícipes em eventos realizados pelo poder Legislativo;

Executar atividades políticas de pequena, média e grande complexidade;

Manter-se atualizado aos focos e enfoques nacionais nos setores da esfera federal, estadual e municipal quanto às políticas sociais, econômicas, administrativas e etc.;

Promover o intercâmbio entre o poder Legislativo e empresas, órgãos, instituições, organizações, fundações, associações, cooperativas, etc.;

Tomar conhecimento dos estatutos, regulamentos, regimentos, resoluções, leis, decretos e normas legais expedidas por todos os órgãos e autoridades políticas federais, estaduais e municipais;

Incentivar o conhecimento de aspectos legislativos aos munícipes e outros interessados;

Fazer visitas periódicas nos bairros e setores do município, com ou sem o vereador;

Dar seu parecer, quando consultado, sobre as proposições, interpretações e matérias que criem, modifiquem ou restrinjam procedimentos no âmbito do Gabinete do Vereador;

Participar regularmente das reuniões do Gabinete do Vereador;

Orientar que todas as organizações estabeleçam um plano de atividades, projetos e programas a desenvolver, solicitando que os remetam para a Presidência da Câmara com o objetivo de buscar apoio;

Organizar e manter atualizados os registros e controle das ações do Vereador, de abrangência individual e ou coletiva;

Lidar com políticas, por ordem do Vereador, em programas e projetos de desenvolvimento urbano e humano em assuntos de transporte, trânsito, saúde, segurança pública, serviços gerais, comunicação e outros serviços ligados à municipalidade;

Propor, ao Vereador a implementar políticas de integração nas áreas desportivas, educativas, saúde

pública e medicina preventiva e de apoio ao desenvolvimento no município;
Organizar e controlar a agenda de compromissos do vereador e da equipe de assessoria parlamentar do Gabinete;
Proceder, acompanhar e identificar, na ordem de prioridades, os planos de atividades das organizações para sua concretização;
Avaliar os planos de atividades do Gabinete juntamente com o Vereador e outros órgãos interligados;
Colaborar com a sistematização das proposições e planos de atividades do Gabinete do Vereador;
Registrar os planos prioritários de curto e longo prazo do vereador, bem como aperfeiçoá-los e estabelecer sua aplicação e seu desenvolvimento;
Zelar pela integração das ações do vereador com outros vereadores e com autoridades, bem como com os munícipes;
Assistir e atender às determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Requisito de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Habilitação Específica: Não é necessária.

Lotação: Gabinetes dos Vereadores da Câmara Municipal de Parauapebas.

GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA

Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR III

Atribuições típicas:

Assistir ao respectivo vereador no âmbito político-administrativo, no que couber;
Assessorar, com exclusividade, o vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
Redigir e emitir documentos de média complexidade, bem como acompanhar a correção de documentos oficiais expedidos no gabinete;
Executar o armazenamento impresso ou eletrônico de todos os documentos recebidos e expedidos pelo Gabinete do vereador;
Auxiliar às instancias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal em especial no gabinete vereador;
Cumprir e fazer cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;
Levantar, identificar projetos de âmbito legislativo que possam colaborar com anseios da população local;
Executar o armazenamento impresso ou eletrônico de todos os documentos recebidos e expedidos pelo Gabinete do vereador;
Acompanhar e ou representar o vereador, individualmente ou coletivamente, quando solicitado ou autorizado, em visitas ou eventos comunitários ou particulares;
Colher, retransmitir e tramitar acontecimentos e informações de proposições, anseios, reclamações e sugestões dos munícipes;
Colher anúncios, notícias e edições, no que envolvem o poder legislativo;

Levantar sugestão e crítica a enfoques de demanda e repercussão popular;
Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada;
Manter atualizada a agenda de compromissos do vereador e da equipe de assessoria parlamentar do Gabinete;
Realizar interlocução e acesso entre cidadão e a Câmara Municipal e vice-versa;
Promover a conscientização e a participação dos munícipes em eventos realizados pelo poder Legislativo;
Controlar a aquisição, o armazenamento e a manutenção do estoque, do material de expediente, bem como o controle e a conservação do material permanente alocado no gabinete;
Executar atividades políticas de pequena e média complexidade;
Manter-se atualizado aos focos e enfoques nacionais nos setores da esfera federal, estadual e municipal quanto às políticas sociais, econômicas, administrativas etc.;
Promover o intercâmbio entre o poder Legislativo e instituições, organizações, fundações, associações, cooperativas etc.;
Tomar conhecimento dos estatutos, regulamentos, regimentos, resoluções, leis, decretos e normas legais expedidas por todos os órgãos e autoridades políticas federais, estaduais e municipais;
Incentivar o conhecimento de aspectos legislativos aos munícipes e outros interessados;
Fazer visitas periódicas nos bairros e setores do município, com ou sem o vereador;
Participar regularmente das reuniões do Gabinete do vereador;
Informar que todas as organizações estabeleçam um plano de atividades, projetos e programas a desenvolver, solicitando que os remetam para a Câmara com o objetivo de buscar apoio;
Manter atualizados os registros e controle das ações do vereador, de abrangência individual e ou coletiva;
Acompanhar a avaliação dos planos de atividades do Gabinete, juntamente com o vereador e outros órgãos interligados;
Colaborar com a sistematização das proposições e planos de atividades do Gabinete do vereador;
Registrar os planos prioritários de curto prazo do vereador, bem como participar na sua aplicação e seu desenvolvimento;
Zelar pela integração das ações do vereador com o Presidente e outros vereadores e com autoridades, bem como com os munícipes;
Assistir e atender às determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Requisito de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Habilitação Específica: Não é necessária.

Lotação: Gabinetes dos Vereadores da Câmara Municipal de Parauapebas.

GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA

Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR IV

Atribuições típicas:

Assistir ao respectivo vereador e composição de equipe no âmbito político-administrativo no que couber;
Assistir, com exclusividade, o vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
Redigir e emitir documentos de tramitação interna da Câmara, bem como acompanhar a correção dos mesmos;
Cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;
Auxiliar às instancias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal em especial no gabinete vereador;
Identificar acontecimentos, informações, enfoques e anseios da população local e retransmiti-los aos superiores;
Realizar, com frequência, visitas externas, específicas, com finalidade de buscar e conhecer realidade e transportá-la ao conhecimento superior;
Acompanhar em comitiva os superiores, quando solicitado, em visitas ou eventos comunitários ou particulares;
Colher anúncios, notícias e edições, no que envolvem o poder legislativo;
Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada;
Agendar os compromissos do vereador;
Realizar interlocução e acesso entre cidadão e a Câmara Municipal e vice-versa;
Promover a participação dos munícipes em eventos realizados pelo poder Legislativo;
Executar atividades políticas de pequena e média complexidade;
Manter-se atualizado aos focos e enfoques nos setores da esfera estadual e municipal quanto às políticas sociais, econômicas, administrativas etc.;
Promover o intercâmbio entre o poder Legislativo e associações e cooperativas;
Incentivar o conhecimento de aspectos legislativos aos munícipes e outros interessados;
Acompanhar o vereador em visitas periódicas nos bairros e setores do município;
Participar regularmente das reuniões do Gabinete do vereador
Manter atualizados os registros e controle das ações do vereador, de abrangência individual e ou coletiva;
Acompanhar os planos prioritários de curto prazo do vereador, bem como participar na sua aplicação e seu desenvolvimento;
Realizar atividades burocráticas, quando solicitadas;
Zelar pela integração das ações do vereador com o Presidente e com outros parlamentares e com autoridades, bem como com os munícipes;
Assistir e atender às determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Requisito de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Habilitação Específica: Não é necessária.

Lotação: Gabinetes dos Vereadores da Câmara Municipal de Parauapebas.

GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA

Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR V

Atribuições típicas:

Assistir ao respectivo vereador e composição de equipe no âmbito político-administrativo no que couber;
Assistir, com exclusividade, o vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias;
Redigir e emitir documentos de tramitação interna da Câmara, bem como realizar a entrega dos mesmos;
Auxiliar às instancias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal em especial no gabinete vereador;
Cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;
Observar acontecimentos, informações, enfoques e anseios da população local e retransmiti-los aos superiores;
Acompanhar em comitiva os superiores, quando solicitado, em visitas ou eventos comunitários ou particulares;
Agendar os compromissos do vereador;
Colher anúncios, notícias e edições, no que envolvem o poder Legislativo;
Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada;
Realizar interlocução e acesso entre cidadão e a Câmara Municipal e vice-versa;
Divulgar e estender a participação dos munícipes em eventos realizados pelo poder Legislativo;
Executar atividades políticas de pequena complexidade;
Realizar atividades burocráticas, quando solicitadas;
Manter-se atualizado aos focos e enfoques nos setores da esfera estadual e municipal quanto às políticas sociais, econômicas, administrativas etc.;
Incentivar o conhecimento de aspectos legislativos aos munícipes e outros interessados;
Acompanhar o vereador em visitas periódicas nos bairros e setores do município;
Participar regularmente das reuniões do Gabinete do Vereador;
Participar dos planos prioritários de curto prazo do vereador, bem como na sua aplicação e no seu desenvolvimento;
Zelar pela integração das ações do vereador com o Presidente e com outros vereadores e com autoridades, bem como com os munícipes;
Distribuir material e informativos que envolvem o vereador;
Auxiliar e acompanhar cidadãos para atendimento em outros órgãos de serviço público;
Assistir e atender às determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Requisito de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Habilitação Específica: Não é necessária.

Lotação: Gabinetes dos Vereadores da Câmara Municipal de Parauapebas.

GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA

Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR VI

Atribuições típicas:

Assistir ao respectivo vereador e composição de equipe no âmbito político no que couber;

Assistir, com exclusividade, vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias;

Executar a distribuição de informativos e outros documentos de interesse do vereador;

Observar acontecimentos, informações, enfoques e anseios da população local e retransmiti-los aos superiores;

Auxiliar às instancias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal em especial no gabinete vereador;

Cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;

Recepcionar e orientar os usuários quanto os procedimentos para atendimentos, a fim de facilitar o acesso aos demais órgãos da Câmara;

Acompanhar em comitiva os superiores, quando solicitado, em visitas particulares;

Colher anúncios, notícias e edições, no que envolvem o poder legislativo;

Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada ou isolada;

Facilitar a interlocução e acesso entre cidadão e a Câmara Municipal e vice-versa;

Divulgar e estender a participação dos munícipes em eventos realizados pelo poder Legislativo;

Executar atividades políticas de pequena complexidade;

Agendar os compromissos do vereador;

Incentivar munícipes às informações de aspectos legislativos;

Acompanhar o vereador em visitas periódicas nos bairros e setores do município;

Participar regularmente das reuniões do Gabinete do vereador;

Inserir-se na participação dos planos prioritários de curto prazo do vereador, bem como na sua aplicação e no seu desenvolvimento;

Zelar pela integração das ações do vereador com o Presidente e com outros vereadores e com autoridades, bem como com os munícipes;

Atualizar o banco de dados e demais informações das ações e atendimentos executados pelo vereador;

Distribuir material e informativos que envolvem o vereador;

Realizar atividades burocráticas, quando solicitadas;

Auxiliar e acompanhar cidadãos para atendimento em outros órgãos de serviço público;

Assistir e atender às determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;

Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Requisito de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Habilitação Específica: Não é necessária.

Lotação: Gabinetes dos Vereadores da Câmara Municipal de Parauapebas.

GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA

Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR VII

Atribuições típicas:

Assistir ao respectivo vereador e composição de equipe no âmbito político no que couber;

Assistir, com exclusividade, vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias;

Executar a distribuição de informativos e outros documentos de interesse do vereador e do respectivo gabinete;

Cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal;

Observar acontecimentos, informações, enfoques e anseios da população local e retransmiti-los aos superiores;

Auxiliar às instancias superiores no planejamento, organização, direção e controles estratégicos da Câmara Municipal em especial no gabinete vereador;

Recepcionar e orientar os usuários quanto os procedimentos para atendimentos, a fim de facilitar o acesso aos demais órgãos da Câmara;

Acompanhar em comitiva os superiores, quando solicitado, em visitas particulares;

Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada ou isolada;

Facilitar a interlocução e acesso entre cidadão e a Câmara Municipal e vice-versa;

Executar atividades políticas de pequena complexidade;

Incentivar munícipes às informações de aspectos legislativos;

Acompanhar o vereador em visitas periódicas nos bairros e setores do município;

Participar regularmente das reuniões do Gabinete do vereador;

Inserir-se na participação dos planos prioritários do vereador, bem como na sua aplicação e no seu desenvolvimento;

Zelar pela integração das ações do vereador com os demais órgãos da Câmara, bem como com os munícipes;

Agendar os compromissos do vereador;

Atualizar o banco de dados e demais informações das ações e atendimentos executados pelo vereador;

Distribuir material e informativos que envolvem o vereador;

Realizar atividades burocráticas, quando solicitadas;

Auxiliar e acompanhar cidadãos para atendimento em outros órgãos de serviço público;

Assistir e atender às determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;

Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Requisito de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Habilitação Específica: Não é necessária.

Lotação: Gabinetes dos Vereadores da Câmara Municipal de Parauapebas.

Lotação: Gabinetes dos Vereadores da Câmara Municipal de Parauapebas.

GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA
Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR X
Atribuições típicas: Atender ao respectivo vereador e composição de equipe no âmbito político no que couber; Atender, com exclusividade, vereador durante as sessões ordinárias e extraordinárias; Executar a distribuição de informativos e outros documentos de interesse do vereador e do respectivo gabinete; Cumprir as leis, regimentos, bem como normas e determinações estabelecidas pelo Presidente, para a íntegra organização da Câmara Municipal; Auxiliar às instancias superiores no articulação estratégica nos procedimentos parlamentares; Observar acontecimentos, informações, enfoques e anseios da população local e retransmiti-los aos superiores; Agendar os compromissos do vereador; Elaborar documentos e requerimentos de âmbito legislativo que possam colaborar com os anseios da população; Recepcionar e atender os usuários quanto os procedimentos para atendimentos, a fim de facilitar o acesso aos demais órgãos da Câmara; Acompanhar em comitiva os superiores, quando solicitado, em visitas particulares; Participar de eventos de cooperativas, associações, agremiações e de demais correlatos à coletividade organizada ou isolada; Executar atividades políticas de pequena complexidade; Assistir detentores de cargos hierarquicamente superiores nas demandas estabelecidas como práticas derivadas de políticas e ou de rotinas internas do Gabinete do vereador Acompanhar o vereador em visitas externas; Participar regularmente das reuniões do Gabinete do vereador; Zelar pela integração das ações do vereador com a população; Atualizar o banco de dados e demais informações das ações e atendimentos executados pelo vereador; Realizar atividades burocráticas, quando solicitadas; Manter organizado e atualizado arquivo de documentos e de informações do Gabinete do Vereador; Auxiliar e acompanhar cidadãos para atendimento em outros órgãos de serviço público; Assistir e atender às determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores; Exercer outras atividades correlatas às suas competências.
Requisito de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Gabinetes dos Vereadores da Câmara Municipal de Parauapebas.

GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO

Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RÁDIO E TV DO ILP

Atribuições típicas:

Dirigir as atividades sob sua responsabilidade, planejando, organizando, supervisionando e executando as mesmas, para assegurar os resultados desejados;

Coordenar a difusão de matérias na rádio e TV da Câmara;

Representar o Departamento junto à administração do Instituto Legislativo;

Identificar e propor a infraestrutura e os recursos necessários para o desenvolvimento das atividades da Rádio e TV do Instituto;

Elaborar planejamento constante de atividades, a ser apresentado e submetido à Direção;

Definir as matérias a serem noticiadas, em conjunto com os setores técnicos competentes;

Elaborar a programação da rádio, a ser submetida à deliberação superior;

Identificar as necessidades dos ouvintes e usuários em relação à área de atuação, propondo políticas de ação, normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados;

Participar da elaboração das políticas a serem adotadas pela Câmara, referentes à área em que atua, baseando-se nos informes e conclusões levantadas e em sua experiência, a fim de contribuir na definição de objetivos gerais e específicos para a articulação com as demais áreas;

Colaborar na elaboração do plano de atividades da área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades, sistemas e rotinas;

Assistir à administração do Instituto Legislativo e da Câmara de um modo geral, emitindo pareceres ou informações sobre assuntos pertinentes à área de atuação, colaborando no processo de tomada de decisão;

Organizar os trabalhos da área de atuação baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o seu fluxo normal, o resultado previsto e a homogeneidade de administração da câmara;

Dirigir, orientar e controlar o desenvolvimento das atividades da área de atuação;

Manter a administração do Instituto Legislativo e da Câmara informada sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas;

Manter contatos com outros órgãos, visando obter subsídios para o desenvolvimento da área de atuação;

Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;

Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;

Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Habilitação Específica: Não é necessária.

Lotação: Instituto Legislativo da Câmara Municipal de Parauapebas.

GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO

Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MEMORIAL E BIBLIOTECA DO ILP

Atribuições típicas:

Dirigir as atividades sob sua responsabilidade, planejando, organizando, supervisionando e executando as mesmas, para assegurar os resultados desejados;

Identificar as necessidades dos usuários da biblioteca em relação à área de atuação, propondo políticas de ação, normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados;

Participar da elaboração das políticas a serem adotadas pela câmara, referentes à área em que atua, baseando-se nos informes e conclusões levantadas e em sua experiência, a fim de contribuir na definição de objetivos gerais e específicos para a articulação com as demais áreas;

Colaborar na elaboração do plano de atividades da área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades, sistemas e rotinas;

Assistir à administração do Instituto Legislativo e da Câmara de um modo geral, emitindo pareceres ou informações sobre assuntos pertinentes à área de atuação, colaborando no processo de tomada de decisão;

Organizar os trabalhos da área de atuação baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o seu fluxo normal, o resultado previsto e a homogeneidade de administração da câmara;

Dirigir, orientar e controlar o desenvolvimento das atividades da área de atuação;

Manter a administração do Instituto Legislativo e da Câmara informada sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas;

Manter o acervo da biblioteca organizado, devidamente catalogado;

Elaborar projetos e propostas para aquisição de livros;

Manter contatos com outros órgãos, visando obter subsídios para o desenvolvimento da área de atuação;

Normatizar o manuseio, a guarda e o registro do material informacional e na formação e atualização de bases de dados locais, atendendo ao público, controlando os empréstimos e devoluções para permitir a manutenção e recuperação do acervo e sua disseminação;

Atender e orientar o usuário na localização do material que necessita, na utilização dos recursos literários, impressos e eletrônicos, bem como no uso geral da biblioteca;

Executar atividades referentes aos empréstimos, informando ao usuário sobre o regulamento da biblioteca, efetuando a inscrição, organização e mantendo o cadastro de usuários e o controle do empréstimo, tomando as providências necessárias em caso de atraso na devolução, para permitir o controle do acervo bibliográfico;

Coordenar a equipe na formação e atualização das bases de dados locais, para assegurar a pronta localização dos materiais literários e informacionais;

Promover nas atividades técnicas de seleção e aquisição por compra, doação ou permuta de material informacional e literário;

Auxiliar nas atividades de tombamento e de incorporação patrimonial dos bens bibliográficos, para fins de registro, controle patrimonial e contábil;

Auxiliar no preparo e distribuição das publicações de divulgações, tais como: levantamentos bibliográficos, bibliografias, boletins, publicações especializadas, etc.;

Preparar e controlar materiais para encadernação assegurando a conservação do material literário e informacional;
Preparar, controlar e disponibilizar aos usuários leis municipais de grande relevância, bem como a sua orientação e atualização;
Representar o Memorial junto à administração do Instituto Legislativo;
Identificar e propor a infraestrutura e os recursos necessários para o desenvolvimento das atividades do Memorial;
Desenvolver e gerenciar atividades de pesquisa, preservação e divulgação da história, das ideias, do debate e da vida político-parlamentar de Parauapebas;
Promover a organização, guarda, preservação e restauração do acervo histórico e institucional da Câmara Municipal de Parauapebas;
Gerenciar o acesso da sociedade a informações e dados sobre o Poder Legislativo;
Sugerir políticas e estratégias de atuação e de uso do Memorial;
Orientar a condução e execução dos serviços de apoio para a realização de exposições e outros eventos;
Manter a administração do Instituto Legislativo e da Câmara informada sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas;
Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Habilitação Específica: Não é necessária.

Lotação: Instituto Legislativo da Câmara Municipal de Parauapebas.

GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO

Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

Atribuições típicas:

Promover, controlar e manter o registro dos bens e materiais adquiridos pela Câmara;
Promover a fiscalização da aquisição, o controle, armazenamento, a guarda e distribuição do material de consumo, de expediente e dos bens permanentes destinados para a utilização dos órgãos;
Promover o armazenamento e estoque de contingência de material de expediente e de consumo;
Organizar e supervisionar a escrituração de entrada e saída de materiais, mantendo efetivo controle sobre a atualização da documentação correspondente;
Gerenciar e executar os serviços de apoio, como a limpeza geral da Câmara;
Controlar e fiscalizar a observância das normas, instruções, manuais regulamentos sobre os serviços de transportes de servidores e de material;
Avaliar e controlar os custos dos transportes, fornecendo dados aos órgãos competentes para estudos e planejamento;

Acompanhar nos processos licitatórios relativos à locação de veículos e aquisição de combustíveis e lubrificantes, bem como respectivos contratos;
Promover a manutenção de veículos automotores de patrimônio da Câmara Municipal;
Promover o controle do uso dos veículos e dos gastos de combustível e lubrificantes;
Promover e controlar os seguros, as licenças e os emplacamentos dos veículos de propriedade do Município;
Promover e estabelecer critérios para a utilização de serviços de terceiros, no transporte de servidores e materiais;
Promover técnicas de recepção e controle no acesso geral de pessoas na Câmara municipal e no atendimento ao público em geral;
Executar o acompanhamento, o controle e a fiscalização referente à manutenção e à utilização da frota de veículos oficiais e ou de patrimônio da Câmara bem como a contratação de veículos de terceiros e ao consumo de combustíveis e lubrificantes, assim como ao transporte de servidores e de material;
Executar o monitoramento da documentação dos veículos pertencentes ao patrimônio da Câmara, bem como dos veículos contratados;
Proceder consertos e reparos mecânicos em veículos automotores pertencentes à Câmara Municipal bem como a devida devolução dos veículos contratados caso apresentem problemas;
Normatizar e orientar aos motoristas o devido manuseio dos veículos bem como observar a categoria e a validade da CNH dos mesmos;
Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Habilitação Específica: Não é necessária.

Lotação: Departamento de Materiais e Serviços da Câmara Municipal de Parauapebas.

GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO

Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Atribuições típicas:

Exercer a direção geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Departamento;
Realizar cotações de preços para a aquisição de materiais de consumo, bens patrimoniais e contratação de serviços, instruindo os processos administrativos internos com a documentação respectiva;
Efetuar pesquisas de preços juntos a outros órgãos públicos e em sítios oficiais, bem como em outras fontes válidas, para instruir os processos administrativos licitatórios de compras/contratações;
Prestar informações e assistência ao Departamento de Licitações e Contratos;
Atualizar constantemente o cadastro de fornecedores da Câmara;
Propor alterações necessárias no sistema de compras e cadastro de fornecedores;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente ou pelo Diretor Administrativo;

Manter os contatos necessários com os fornecedores da Câmara Municipal de Parauapebas;
Atuar em todos os processos de fornecimento de bens e serviços à Câmara mediante aquisição direta, nos casos permitidos pela lei;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Habilitação Específica: Não é necessária.

Lotação: Departamento de Compras da Câmara Municipal de Parauapebas.

GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO

Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO E REGISTROS

Atribuições típicas:

Organizar e executar o arquivamento, formal e eletrônico, das proposições apresentadas nas legislaturas anteriores, não submetidas à apreciação do Plenário, nos termos do Regimento Interno da Câmara;
Organizar e controlar o registro, formal e eletrônico, da emissão e da ordem dos documentos emitidos pelo Departamento;
Promover a execução, o manuseio, a guarda e o registro dos documentos, objetos de arquivo, material informacional e atualização de bases de dados locais, atendendo aos departamentos e gabinetes, controlando os documentos originais;
Promover a manutenção, a conservação e o estado natural de todos os objetos de arquivo sob responsabilidade do Arquivo Geral;
Promover a manutenção da localização dos documentos, na utilização dos recursos informacionais, impressos e eletrônicos, bem como no uso geral do arquivo;
Promover e executar atividades referentes à retirada de documentos, mantendo informando ao usuário sobre o regulamento do arquivo, efetuando a inscrição, organização e mantendo o cadastro de usuários e o controle do empréstimo, tomando as providências necessárias em caso de atraso na devolução;
Promover estratégias técnicas e administrativas na formação da equipe diante a atualização das bases de dados locais, para assegurar a pronta localização dos documentos;
Promover a manutenção da seleção dos documentos por ordem numérica, tipo de documento e ano;
Promover a preparação e o controle de documentos para encadernação assegurando a conservação do material;
Promover técnicas administrativas para manter o zelo e a guarda, conservação e limpeza do material de arquivo;
Promover a aquisição de sistema de informação para o cadastramento e escaneamento do arquivo, bem como manter o registro de documentos devidamente catalogados em conformidade com o arquivamento;
Promover a classificação dos documentos para o arquivamento;
Executar a organização e o manuseio do mural de publicações oficiais e dos documentos informativos afixados no prédio da Câmara Municipal;
Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores;

Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas por detentores de cargos hierarquicamente superiores.
Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Departamento de Arquivo e Registros da Câmara Municipal de Parauapebas.

GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO
Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
Atribuições típicas: Coordenar as atividades executadas pela Comissão de Licitação; Proceder conjuntamente com a Comissão de Licitação, à abertura de procedimentos licitatórios; Promover a realização de licitações para compra de materiais, contratação de obras e serviços necessários à realização das atividades da Câmara Municipal, nas modalidades previstas em lei, com a ampla publicidade de seus atos, nos termos da legislação pertinente; Propor e justificar, ao Presidente, a necessidade da aquisição ou da contratação a ser processada com dispensa da licitação e inexigibilidade, nas hipóteses caracterizadas no ato da análise dos processos; Acompanhar a tramitação dos Processos Licitatórios da Câmara; Acompanhar e fiscalizar o arquivamento dos processos Licitatórios; Prestar esclarecimentos dos processos licitatórios às entidades fiscalizadoras; Promover os meios para a formulação e divulgação de instrumentos convocatórios; Realizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal; Conduzir sessões públicas referentes às licitações; Promover pregões eletrônicos ou presenciais; Julgar as licitações, emitindo as respectivas decisões; Julgar e instruir impugnações e recursos, emitindo parecer conclusivo; Elaborar minutas de editais de licitação e de contratos, submetendo-os à apreciação jurídica, nos termos do parágrafo único do artigo 38, da Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1.993; Remeter ao Controle Interno e à Procuradoria Geral da Câmara os processos licitatórios para análise; Promover, quando necessário, as diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução de processos licitatórios em andamento; Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores; Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas por detentores de cargos hierarquicamente superiores.
Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Departamento de Licitações e Contratos da Câmara Municipal de Parauapebas.

GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO
Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL
Atribuições típicas: Organizar e executar a realização dos eventos, das ações e realizações de todos os gabinetes e departamentos da Câmara Municipal; Promover o controle da cessão do auditório da Câmara Municipal para outros fins; Organizar e manter a ornamentação da Câmara Municipal, bem como do auditório; Elaborar e apresentar orçamentos para a realização dos eventos; Organizar equipe e estratégias para realização de grandes eventos; Organizar o controle e a cobertura de eventos realizados pela Câmara Municipal, bem como o controle e a recepção da imprensa, de outros detentores dos meios de comunicação e demais convidados; Promover o intercâmbio com outros órgãos dos poderes executivos, legislativos e judiciários federais, estaduais e municipais, em caso de eventos que envolvam tais órgãos, a fim de organização e ordem; Promover o intercâmbio com outros órgãos do terceiro setor, empresas privadas, associações, cooperativas ou outros, em caso de eventos que envolvam tais órgãos, a fim de organização e ordem; Promover em articulação com a Coordenadoria de Recursos Humanos, a capacitação e o treinamento da equipe de Cerimonial; Organizar e manter atualizado o banco de dados com informações precisas de autoridades; Organizar a elaboração de convites ou cartas, bem como a distribuição dos mesmos; Promover e executar o marketing dos eventos nas mídias de grande circulação; Promover, em articulação com a assessoria de Comunicação da Câmara Municipal, o registro fotográfico ou filmagem, das sessões e outros eventos realizados pela Câmara Municipal; Organizar e executar o script cerimonial, bem como realizar as funções nas cerimônias e solenidades; Executar e manter em estado adequado, em conjunto com o Departamento de Informática, Comunicação e Automação, os equipamentos de sonorização. Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores; Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas por detentores de cargos hierarquicamente superiores.
Requisito de Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Habilitação Específica: Não é necessária.
Lotação: Departamento de Cerimonial da Câmara Municipal de Parauapebas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 4.629/2015
ANEXO VII
QUADRO DE QUANTITATIVOS E VALORES DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	RETRIBUIÇÃO	REQUISITOS ESPECÍFICOS/ESCOLARIDADE
GF-01	Gratificação por Função de Membro de Comissão Permanente, Provisória ou Especial de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar	03	R$ 600,00	Não se aplica.
GF-02	Gratificação por Função de Membro de Comissão Permanente, Provisória ou Especial de Desenvolvimento Funcional do Servidor	03	R$ 600,00	Não se aplica.
GF-03	Gratificação por Função de Fiscal de Contrato Administrativo	13	R$ 600,00	Não se aplica.
GF-04	Gratificação por Função de Chefia ou Coordenação de Unidade Nível Médio	03	R$ 1.800,00	Ensino Médio Completo.
GF-05	Gratificação por Função de Chefia ou Coordenação de Unidade Nível Superior	03	R$ 2.200,00	Ensino Superior Completo, em qualquer área de formação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 4.629/2015

ANEXO VIII

TABELA DE ÍNDICES DE PROGRESSÃO

ÍNDICES DE PROGRESSÃO																				
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1,00	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02

TABELA DE TRANSIÇÃO

NÍVEL A																				
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1,00	1,03	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02

NÍVEL C																				
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
xxxx	xxxx	1,00	1,03	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02

NÍVEL E																				
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	1,00	1,03	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02

NÍVEL F																				
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	1,00	1,03	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02

NÍVEL G																				
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	1,00	1,03	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02

LEI Nº 4.629/2015

ANEXO IX
QUADRO DE PONTOS E CONCEITOS PARA A AVALIAÇÃO FUNCIONAL

CONCEITOS

ASSIDUIDADE: comparecimento regular e constante ao trabalho.

DISCIPLINA: observância às normas e orientação da administração.

CAPACIDADE DE INICIATIVA: capacidade de agir, por si próprio, mostrando-se empenhado em executar suas funções.

PRODUTIVIDADE: capacidade de produzir, contribuindo nas execuções dos trabalhos, apresentando ideias e sugestões para alcançar os objetivos propostos.

RESPONSABILIDADE: Considere como responsabilidade no exercício do serviço público a capacidade de responder com ética e integridade às funções atribuídas e o cumprimento legal vigente, dispondo-se com esforço pessoal em aperfeiçoar-se cada vez mais para assumir novos encargos e responsabilidades.

QUADRO DE PONTOS

CONCEITO	FAIXA DE PONTUAÇÃO	EFEITO
SD – Satisfaz o desempenho esperado	50 a 40	Progride
AD – Atinge o desempenho esperado	39 a 35	Progride
AP – Atinge parcialmente o desempenho esperado	34 a 24	Não progride
NA – Não atinge o desempenho esperado	Igual ou abaixo de 23	Não progride

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 4.629/2015

ANEXO X
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

AVALIAÇÃO DA PROGRESSÃO

SERVIDOR(A): _____
MATRÍCULA: _____ POSSE: ____/____/_____ EXERCÍCIO: ____/____/_____
CPF:_____ESCOLARIDADE:_____
CARGO: _____ NÍVEL: _____ LOTAÇÃO: _____
PERÍODO DE AVALIAÇÃO: _____/_____/_____ a _____/_____/_____

I – ASSIDUIDADE: Considere como assiduidade o comparecimento com regularidade e exatidão ao trabalho.
a) ( ) 10,0 (dez) pontos: Cumpriu 100% (cem por cento) da jornada de trabalho.
b) ( ) 8,0 (oito) pontos: Quando faltou, apresentou justificativa plausível e antecipada.
c) ( ) 6,0 (seis) pontos: Faltou algumas vezes sem comunicação prévia, no entanto, buscou justificar as faltas à chefia imediata em momento imediatamente posterior.
d) ( ) 4,0 (quatro) pontos: Faltou frequentemente, sem dar satisfações à chefia imediata.

Justificativa (preenchimento obrigatório quando da não atribuição de nota máxima):
_____
_____
_____
_____

II – DISCIPLINA: Considere como disciplina a capacidade do servidor em observar e obedecer preceitos e normas no que convém ao funcionamento regular na execução de tarefas, no tratamento interpessoal e à subordinação hierárquica no setor.
a) ( ) 10,0 (dez) pontos: Mostrou-se extremamente comprometido e alinhado às metas institucionais e no cumprimento de sua postura funcional e ética. Possui grande capacidade em estabelecer relações positivas, gerando a harmonia coletiva.
b) ( ) 8,0 (oito) pontos: Mostrou-se comprometido no cumprimento das metas institucionais, manteve postura funcional e ética. Acata as normas de serviços, porém, questiona quando não concorda com elas. Evita relacionamentos interpessoais e em equipe, tanto quanto possível.
c) ( ) 6,0 (seis) pontos: Mostrou-se razoavelmente comprometido quanto à sua postura funcional e ética. Acata as normas de serviços, muito embora critique e opine, gerando contratempos interpessoais e comprometendo a integração da equipe.
d) ( ) 4,0 (quatro) pontos: Mostrou-se desinteressado no cumprimento das metas institucionais. Poucas vezes acatou as normas de serviço, criticando com frequência, sem apresentar sugestões de melhorias. Frequentemente criou problemas de relacionamento, comprometendo a integração da equipe e a ética diante do público.

Justificativa (preenchimento obrigatório quando da não atribuição de nota máxima):
_____
_____
_____
_____

III – CAPACIDADE DE INICIATIVA: Considere como capacidade de iniciativa a aptidão de compreensão e a visão ampla e crítica ao se deparar e contrair obrigações simples ou conexas, apresentando soluções adequadas e criativas diante de tarefas, agindo acertadamente quando necessário.
a) ( ) 10,0 (dez) pontos: Sempre busca soluções adequadas e modernas para resolver problemas ou aprimorar as tarefas que lhe são atribuídas. Executa tarefas além do esperado para a resolução de situações rotineiras. É proativo na execução de atividades mais complexas. Toma decisões sobre situações inesperadas, com segurança, em favor do pleno funcionamento do serviço. Disponibiliza-se para ajudar os colegas.
b) ( ) 8,0 (oito) pontos: Busca interagir com os colegas para resolver tarefas mais complexas. Toma iniciativa adequadamente para resolver situações. Não nega auxílio quando solicitado e colabora com o grupo para o bom andamento do trabalho.
c) ( ) 6,0 (seis) pontos: Participa na tomada de decisões. Aprende bem o trabalho, muito embora tenha pouca criatividade para inovar e pouca iniciativa para desenvolver suas atividades. Colabora com sugestões somente quando solicitado.

d) ( ) 4,0 (quatro) pontos: Falta-lhe criatividade para inovar sua rotina de trabalho e não tem iniciativa para agir quando necessário. Raramente presta auxílio aos colegas. Sua falta de colaboração prejudica o regular desenvolvimento do trabalho.

Justificativa (preenchimento obrigatório quando da não atribuição de nota máxima):

_____
_____
_____
_____

IV – PRODUTIVIDADE: Considere como produtividade a relação entre a quantidade ou valor produzido e a quantidade ou valor de insumos aplicados à produção, e sua eficiência produtiva.

a) ( ) 10,0 (dez) pontos: Dedicou-se ao exercício de suas funções de forma livre e constante. Buscou sempre realizar e elevar a produtividade através de suas ações para o desempenho das tarefas. Desempenhou suas tarefas além do esperado, respeitando os objetivos finalísticos do serviço público. Manifestou sempre fácil percepção e interesse do desempenho eficaz das tarefas. Utilizou material necessário na execução das atividades funcionais.

b) ( ) 8,0 (oito) pontos: Exerceu suas funções de forma constante. Atendeu com qualidade e produtividade através de prévias solicitações e cobranças superiores. Desempenhou suas tarefas geralmente dentro dos limites esgotados. Às vezes, não utilizou materiais e equipamentos disponíveis e necessários para a eficácia do serviço.

c) ( ) 6,0 (seis) pontos: Desempenhou razoavelmente suas tarefas. Às vezes, priorizou seus interesses, deixando em segundo plano os interesses do serviço público.

d) ( ) 4,0 (quatro) pontos: Não é constante na realização de seu trabalho. Poucas vezes se dedica ao desempenho de suas atividades funcionas. Interrompe frequentemente o trabalho, sem motivo aparente.

Justificativa (preenchimento obrigatório quando da não atribuição de nota máxima):

_____
_____
_____
_____

V – RESPONSABILIDADE: Considere como responsabilidade no exercício do serviço público a capacidade de responder com ética e integridade às funções atribuídas e o cumprimento legal vigente, dispondo-se com esforço pessoal em aperfeiçoar-se cada vez mais para assumir novos encargos e responsabilidades.

a) ( ) 10,0 (dez) pontos: Assume e atende com exatidão as tarefas competentes ao cargo, rotineiras e/ou atribuídas, servindo sempre com plena satisfação o exercício da função do serviço público e cumpre criteriosamente aos preceitos legais próprios da administração pública.

b) ( ) 8,0 (oito) pontos: Cumpre as tarefas rotineiras ou atribuídas, servindo regularmente ao exercício da função do serviço público.

c) ( ) 6,0 (seis) pontos: Desenvolve seu trabalho mediante comando superior, não cumpre com determinação suas tarefas dentro dos prazos preestabelecidos.

d) ( ) 4,0 (quatro) pontos: Não cumpre suas tarefas rotineiras ou atribuídas, gerando contratempos administrativos entre colegas e/ou usuários.

Justificativa (preenchimento obrigatório quando da não atribuição de nota máxima):

_____
_____
_____
_____

Parauapebas, _____ de _____ de _____.

_____
Chefia imediata
Assinatura/Carimbo

_____
Diretor
Assinatura/Carimbo

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
GABINETE DO PREFEITO

RESULTADO DA AVALIAÇÃO PERÍODICA

Total de pontos obtidos: _____

O servidor avaliado:

( ) SD – Satisfaz o desempenho esperado (50 a 40 pontos)
( ) AD – Atinge o desempenho esperado (39 a 35 pontos)
( ) AP – Atinge parcialmente o desempenho esperado (34 a 24 pontos)
( ) NA – Não atinge o desempenho esperado (Igual ou menos de 23 pontos)

Parecer da Comissão (preenchimento obrigatório caso o servidor atinja os conceitos AP ou NA):

_____
_____
_____
_____
_____

COMISSÃO:

_____ _____
_____ _____
_____ _____

Ciente do servidor: _____ Data: _____/_____/_____